高等职业院校教学改革创新示范教材

计算机系列规划教材

办公自动化应用案例教程（第2版）

◎ 宋玲玲　主　编

- 知识重构，任务引领：16个实际工作任务、44个拓展实训任务和16个综合实践任务，任务选取具有范例性和移植性
- 虚拟角色，创设情境：每个任务均源自具体的工作情境，使学习者仿佛置身于真实工作环境中
- 修订完善，内容改进：新增常用办公设备的选购、安装、使用和维护，更新网络办公部分相关内容，适应网络办公应用的难度和广度

登录华信教育资源网，获取PPT课件、任务素材、
课程标准、课程设计方案等配套资源：
http://www.hxedu.com.cn



電子工業出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
http://www.phei.com.cn

高等职业院校教学改革创新示范教材·计算机系列规划教材

办公自动化应用案例教程（第2版）

宋玲玲　主　编

段学霞　丁银军　副主编

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京·BEIJING

内 容 简 介

全书以“任务”为引领，以办公典型工作任务为主线，循序渐进地讲解了办公自动化技术在现代办公中的应用。全书针对办公日常事务处理、文书处理、数据分析与处理、会议的筹备与组织和网络办公等办公自动化实际应用，主要介绍了常用办公软件的使用、现代办公设备的使用与维护和 Internet 相关知识。

本书编写模式新颖、层次分明、立足应用，充分考虑了高职学生的认知特点。全书共选取了 16 个实际工作任务、44 个拓展实训任务和 16 个综合实践任务，所选案例都具有很强的典型性和实用性。本书的编写采用三层递进的方式，更加符合学生的认知规律和能力形成规律。同时本书配有电子教案、任务素材、课程标准、课程整体设计方案及课程单元设计方案等教学资源，便于教学和读者自学。

本书可以作为文秘类、管理类、信息类、计算机类等专业高职高专办公自动化课程的教材或教学参考书，也可以作为办公自动化社会培训教材，以及各行业办公人员的自学用书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

办公自动化应用案例教程 / 宋玲玲主编. —2 版. —北京：电子工业出版社，2014.7
高等职业院校教学改革创新示范教材 • 计算机系列规划教材
ISBN 978-7-121-23522-1

Ⅰ. ①办… Ⅱ. ①宋… Ⅲ. ①办公自动化－高等职业教育－教材 Ⅳ. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 127462 号

策划编辑：左 雅
责任编辑：左 雅 特约编辑：朱英兰
印 刷：北京天宇星印刷厂
装 订：北京天宇星印刷厂
出版发行：电子工业出版社
北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036
开 本：787×1 092 1/16 印张：19.5 字数：499 千字
版 次：2011 年 1 月第 1 版
2014 年 7 月第 2 版
印 次：2014 年 7 月第 1 次印刷
印 数：6 000 册 定价：39.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

第 2 版前言

《办公自动化应用案例教程》自 2011 年出版以来，被众多全国各类高等院校所选用，经过几年的教学实践检验，受到了广大师生和读者的认可和欢迎。同时，在教材的使用过程中我们也获得了很多读者提出的改进意见，比如：希望增加一些更加贴近实际的实训案例；办公设备的相关介绍比较少，需要增加一些常用办公设备的介绍、使用、维护和选购方法；网络办公方面的应用介绍比较少，内容也应更新；PowerPoint 部分内容相对比较简单；文字性文档等素材在书中的字号要加大；等等。据此，为了使本教材更加适应计算机技术的发展，更加贴近现代办公应用水平，更加满足一线教师对办公自动化教学的实际需求，我们决定对本书进行修订。

修订前，本书编者做了较为精心的准备工作。首先根据修订需要编制了“教材使用情况意见反馈表”，发放近 150 封电子邮件向用书教师征求修订意见。针对获得的修订意见，结合编者以及电子工业出版社左雅编辑的一些想法制定出本书的修订方案。

对于本书的修订，我们将在保持第 1 版特色的基础上努力推陈出新、优化教材内容、修订错误，着力保持教材内容的新颖性、实用性和典型性。

基于此，本书主要做了以下 7 个方面的修订。

1．新增了 18 个拓展实训任务，使得教材更加新鲜、时尚，贴近岗位实际。

新增实训任务主要包括：制作古色古香的仿古文档；制作岗位能力培训简章；制作项目管理责任矩阵；制作会议日程安排表；制作设备采购计划表；复印机的选择、使用与维护；制作房产广告；制作公司简报；制作工程项目投标书；传真机的使用与维护；多功能一体机的使用与维护；制作“我是我选择的我”演示文稿；制作工作汇报演示文稿；制作公司入职培训演示文稿；制作求职简历演示文稿；使用 Foxmail 收发电子邮件；网上购买办公耗材；网上求职。

2．删除了 9 个拓展实训任务。

对一些过时或者不贴近办公自动化应用实际的案例进行了删除。

3．针对第 1 版中 PowerPoint 部分内容相对简单的问题，对任务 13 进行了重新编写，增加了插入视频和 Flash 动画的方法、母版使用和设置方法，介绍了复杂动画的制作方法以及应用高级日程表等 PowerPoint 高级应用的相关内容。

4．为了更加深入地将现代网络技术应用于办公中，将第 1 版中的任务 16“网络常用通信工具的使用”更改为了“网上交流与电子商务”，主要介绍网上即时通信工具的使用，以及网上订票、网上求职、网上招聘、网上支付等电子商务的相关知识。

5．增加了复印机、传真机、多功能一体机等常用办公设备的使用与维护内容。

6．为了增加可操作性，对文字较多的实训案例单独提供实训文字内容供读者使用，并增大了书中部分效果图中文字的字号，使得教材更方便使用，更具可读性。

7．订正了第 1 版教材版面上的几处错误。

本书任务 1 至任务 7 由宋玲玲完成修订；任务 8 至任务 11 由段学霞完成修订；丁银

军完成了任务 14、任务 15 和任务 12 部分内容的修订；另外，宋玲玲对任务 13 和任务 16 进行了重新编写，同时编写了任务 12 的拓展实训内容。参与本书的部分案例及拓展实训编写的还有崔海军、孔凡斌、宋志平、展斌和张功。

编　者

2014 年 2 月

第 1 版前言

在现代信息社会中知识经济已成为社会经济的核心，计算机、现代通信设备、网络技术在办公室中的应用越来越广泛，办公自动化技术已经深入到各行各业、各个领域、各个学科。近年来，随着政府机构改革以及现代企业制度的不断完善，企事业单位对办公室人员提出了越来越高的要求。如何切实有效地提高办公人员的办公自动化技术成为一个迫切而重要的问题。

当前，全国各职业院校正在大力推进职业教育人才培养模式和课程改革，“校企合作”、“工学结合”、“项目教学法”、“模块教学法”、“任务驱动教学法”等先进的人才培养模式和教学理念越来越被大家认同。然而，在教学实践中，笔者发现与之相配套的教学用书却非常少，这给实际的教学带来很大不便。鉴于此，笔者决定在工作过程导向课程改革的基础上，进行本书的开发。

本书从高等职业教育学生对办公自动化技术的应用能力要求和实际工作后的需求出发，根据实际工作任务提取能力目标，并将其整合到 16 个任务之中。每个任务均通过“任务情境”、“任务分析”、“任务实现”、“拓展实训”和“综合实践”五个部分展开。与同类教学用书相比本书具有如下特点。

1. 知识重构，任务引领

以企事业单位日常办公典型工作任务为依据选取教材内容。经过体系重构、知识重组，将全书分为“办公日常事务处理”、“文书处理”、“数据分析与处理”、“会议的筹备与组织”、“网络办公”5 个部分，并将 16 个具有范例性和迁移性的实际工作任务设置其中。

2. 虚拟角色，创设情境

以一名刚刚高职毕业不久的大学生小王为原型，以她从事的公司文员工作为主线，以她所经历的典型工作案例为背景，设计任务情境。每个任务均通过一个具体的任务情境来提出，使学习者感觉仿佛置身于真实工作之中。

3. 任务分层，因材施教

采用“梯形递进式”编写模式，每个任务均采用“基础能力层”、“提高能力层”和“综合应用能力层”层层递进的方法设计。

基础能力层：通过完成 16 个基本任务，训练学习者对基础知识与基本技能的掌握。

提高能力层：每个基本任务后面都配有若干个“拓展实训”，并在其中添加一些新的知识元素，通过完成这些实训，学习者可以拓展知识，提高技能水平和应用能力。

综合应用能力层：在任务最后设计一个“综合实践”项目，由学习者运用所学知识独立完成，通过这一过程培养学习者解决实际问题的能力。

同时，这种编写方式也能达到分层教学、因材施教的目的。

4. 知识与技能有机结合

遵循“从做中学，在学中做”的思想，在完成任务过程中不但有详细具体的方法和

步骤，还将“相关知识”、“操作技巧”、“提示”等元素穿插其中，使学习者不但知其然，而且知其所以然，使知识与技能有机结合。

5. 强化流程式操作

在任务实现过程中注重操作流程的设计，使学习者在学习过程中逐步养成遵守操作规范的习惯。

本书由宋玲玲主编，段学霞、丁银军任副主编。全书共分为 16 个任务，其中任务 1 至任务 7 由宋玲玲编写；任务 8 至任务 11 由段学霞编写；任务 12 至任务 16 由丁银军编写。

本书适用于文秘类、管理类、信息类、计算机类等专业高职高专层次办公自动化课程教学；同时也可以作为办公自动化社会培训教材，以及各行业办公人员的自学用书。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏和错误之处，恳请广大读者批评指正。

编　者

2011 年 1 月

目 录
CONTENTS

任务 1　制作个人工作计划 1

1.1　任务情境 2

1.2　任务分析 2

1.3　任务实现：制作个人工作计划 3

1.3.1　启动 Word 2007 3

1.3.2　耳目一新的 Word 2007 工作界面 3

1.3.3　页面设置 6

1.3.4　输入文本内容 8

1.3.5　文本的基本编辑操作 11

1.3.6　设置文本格式 12

1.3.7　打印文档 14

1.3.8　保存文档 15

1.3.9　关闭文档与退出 Word 18

拓展实训 19

实训 1：制作罗红霉素胶囊说明书 19

实训 2：制作旅行社路线报价单 21

实训 3：制作古色古香的仿古文档 25

实训 4：制作岗位能力培训简章 26

综合实践 29

任务 2　制作员工考勤表 30

2.1　任务情境 30

2.2　任务分析 31

2.3　任务实现：制作员工考勤表 31

2.3.1　考勤表页面设置 31

2.3.2　表格标题设置 32

2.3.3　创建表格 32

2.3.4　表格基本编辑操作 35

2.3.5　表格文本格式设置 39

2.3.6　表格格式设置 40

拓展实训 41

实训 1：制作项目管理责任矩阵 41

实训 2：制作会议日程安排表 41

综合实践 45
任务 3　制作客户资料卡 46
3.1　任务情境 47
3.2　任务分析 47
3.3　任务实现：制作客户资料卡 47
3.3.1　客户资料卡页面及表格标题设置 47
3.3.2　制作不规则表格 48
拓展实训 50
实训 1：制作差旅费报销单 50
实训 2：制作设备采购计划表 52
综合实践 53
任务 4　通知、请示、邀请函等公文处理 54
4.1　任务情境 54
4.2　任务分析 55
4.3　任务实现：制作会议通知 56
4.3.1　创建公司红头模板文件 56
4.3.2　根据模板创建新文档 58
4.3.3　项目符号和编号的设置 58
4.3.4　为附件设置超链接 60
4.3.5　制作公章 61
拓展实训 65
实训 1：制作购置办公设备的请示 65
实训 2：打印机的选择、安装与维护 65
实训 3：复印机的选择、使用与维护 70
实训 4：制作考试试卷 73
综合实践 75
任务 5　制作宣传海报 76
5.1　任务情境 76
5.2　任务分析 77
5.3　任务实现：制作宣传海报 77
5.3.1　用表格进行版面布局 77
5.3.2　使用艺术字制作海报标题 79
5.3.3　制作产品展示栏 81
5.3.4　用自选图形装饰版面 81
拓展实训 83
实训 1：设计制作员工工作证 83
实训 2：扫描仪的选购、安装与使用 83

实训 3：制作房产广告 88
实训 4：制作公司简报 89
综合实践 91
任务 6　制作产品说明书 92
6.1　任务情境 92
6.2　任务分析 93
6.3　任务实现：制作产品说明书 93
6.3.1　使用分节符划分文档 93
6.3.2　制作说明书封面 96
6.3.3　设置页眉和页脚 97
6.3.4　应用样式 99
6.3.5　自动生成目录 101
拓展实训 102
实训 1：制作超市物流发展分析报告 102
实训 2：制作工程项目投标书 104
实训 3：传真机的使用与维护 104
实训 4：多功能一体机的使用与维护 107
综合实践 108
任务 7　批量制作商务信函 109
7.1　任务情境 110
7.2　任务分析 110
7.3　任务实现：批量制作商务信函 111
7.3.1　批量制作信封 111
7.3.2　使用邮件合并功能批量生成信函 114
拓展实训 118
实训 1：制作新生录取通知书 118
实训 2：为文章添加脚注和尾注 119
综合实践 122
任务 8　员工档案管理 123
8.1　任务情境 123
8.2　任务分析 124
8.3　任务实现：制作员工档案信息表 124
8.3.1　启动 Excel 2007 与认识工作界面 124
8.3.2　新建与保存“公司员工档案”工作簿 126
8.3.3　公司员工档案信息表设计与数据采集 126
8.3.4　格式化工作表 139
8.3.5　打印工作表 141
拓展实训 144

实训 1：设计公司车辆使用登记表 144
实训 2：更新公司员工档案信息 144
实训 3：修改并打印员工部门学历信息 146
综合实践 147
任务 9　员工工资管理 148
9.1　任务情境 148
9.2　任务分析 149
9.3　任务实现：工资管理表格设计与统计计算 149
9.3.1　建立员工工资管理工作簿 149
9.3.2　员工工资调整表设计 150
9.3.3　员工社会保险缴存表设计 151
9.3.4　由员工考勤统计表计算考勤扣款 154
9.3.5　由员工销售提成表计算提成金额 155
9.3.6　员工工资统计结算表设计 158
拓展实训 162
实训 1：计算小区物业管理费 162
实训 2：统计员工培训成绩 163
实训 3：制作员工工资条 164
综合实践 166
任务 10　公司销售业绩统计与分析 167
10.1　任务情境 167
10.2　任务分析 168
10.3　任务实现：销售业绩的统计与分析 168
10.3.1　创建产品销售记录表 168
10.3.2　分析产品销售订单 171
10.3.3　统计汇总员工销售业绩 175
10.3.4　产生年度销售业绩分析图表 179
拓展实训 181
实训 1：分析公司各种产品的销售情况 181
实训 2：为公司筛选符合条件的应聘人员 181
实训 3：制作员工销售业绩分析表 182
综合实践 186
任务 11　产品生产方案的优化设计 187
11.1　任务情境 187
11.2　任务分析 188
11.3　任务实现：产品生产方案优化设计 188
11.3.1　建立问题的规划模型 188

11.3.2　应用规划求解求得最优生产方案　189
11.3.3　分析规划求解结果　195
拓展实训　196
实训 1：混合饲料的最低成本配方设计　196
实训 2：最低运输成本方案设计　197
实训 3：企业最佳生产方案设计　199
综合实践　199
任务 12　制作会议方案演示文稿　200
12.1　任务情境　200
12.2　任务分析　201
12.3　任务实现：制作会议方案演示文稿　201
12.3.1　熟悉 PowerPoint 2007 工作环境　201
12.3.2　创建演示文稿　203
12.3.3　保存演示文稿　204
12.3.4　幻灯片的制作与编辑　204
12.3.5　管理幻灯片　211
12.3.6　美化幻灯片　213
12.3.7　幻灯片的放映　215
拓展实训　217
实训：制作“我是我选择的我”演示文稿　217
综合实践　219
任务 13　制作会议用产品介绍演示文稿　220
13.1　任务情境　220
13.2　任务分析　221
13.3　任务实现：制作产品介绍演示文稿　221
13.3.1　制作前准备工作　221
13.3.2　为幻灯片设置母版　221
13.3.3　设置幻灯片展示内容　224
13.3.4　在幻灯片中插入广告视频和 Flash 动画　225
13.3.5　幻灯片动画设置　228
13.3.6　幻灯片切换效果设置　230
13.3.7　为演示文稿设置超链接　232
13.3.8　演示文稿的打印、打包和发布　233
拓展实训　236
实训 1：制作工作汇报演示文稿　236
实训 2：制作公司入职培训演示文稿　239
实训 3：制作求职简历演示文稿　241
综合实践　242

任务 14　组建及运用办公局域网 243
14.1　任务情境 243
14.2　任务分析 243
14.3　任务实现：组建及运用办公局域网 244
14.3.1　办公局域网组网前的准备工作 244
14.3.2　安装网络设备 247
14.3.3　设置局域网环境 249
14.3.4　局域网上资源的共享 251
拓展实训 255
实训：组建最简单的双机互联 255
综合实践 255
任务 15　网上信息资源的搜索及下载 256
15.1　任务情境 256
15.2　任务分析 256
15.3　任务实现：网上信息资源的搜索及下载 257
15.3.1　初识 Internet 257
15.3.2　浏览及保存网上信息 258
15.3.3　网上信息资源的搜索 264
15.3.4　从互联网上下载资源 266
拓展实训 270
实训 1：搜索并下载特定格式的文件 270
实训 2：搜索含有特定关键字的网站 270
综合实践 270
任务 16　网上交流与电子商务 271
16.1　任务情境 271
16.2　任务分析 272
16.3　任务实现：网上交流与电子商务 272
16.3.1　收发电子邮件 272
16.3.2　使用 QQ 进行在线办公 279
16.3.3　网上订票 284
16.3.4　网上招聘 287
拓展实训 290
实训 1：使用 Foxmail 收发电子邮件 290
实训 2：网上购买办公耗材 294
实训 3：网上求职 296
综合实践 299
参考文献 300

任务 1

制作个人工作计划

文字型文档是指只包含文字，没有图、表等其他对象的文档，是日常办公中应用最广泛的 Word 文档之一。文字型文档虽然普通但并不意味着简单，可以通过格式设置、版式调整以及各种应用达到理想的效果。下面就通过制作一份个人工作计划来介绍如何进行文字型文档的排版。

“个人工作计划”效果图如图 1-1 所示。

个人工作计划

办公室工作在整个公司中起着上传下达的作用。在日常工作中除了做到领会、服从、执行外，还要及时准确地掌握各方面的工作动态，注重调查分析，注重工作策略和工作艺术。下面根据公司精神和个人岗位职责做本年度工作计划如下：

一、在办公室日常事务处理方面，我将做到以下几点：

（1）做好各类公文的登记、上报、下发工作。

（2）做好员工档案和客户档案的管理工作。

（3）协助办公室主任做好公章的管理工作。

（4）做好对公司员工的考勤工作。

（5）做好办公用品的管理工作。

二、在行政事务处理方面，我将做到以下几点：

（1）做好领导服务。及时完成办公室主任、各部经理和部门主管交办的各项工作。

（2）做好各部门服务。加强与各部门之间信息的联络与沟通。

（3）做好员工服务。及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

（4）做好信息保密工作。保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面地收集各方面信息并做好存档工作。

（5）做好文书工作。及时完成领导交办的各种文稿。

三、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

（1）积极参加基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

（2）向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

（3）通过人个自主的学习来提升知识层次。

2013年7月20日

王 xx

图 1-1 “个人工作计划”效果图

1.1 任务情境

刚工作不久的大学生小王在一家计算机公司做办公室文员工作。在今天上午的例会上，经理要求公司的每位员工根据自己的工作和职责制订一份本年度的个人工作计划。作为公司的新员工，小王一定要好好表现喽。

知识目标

- Word 2007 的启动与退出；
- 熟悉 Word 2007 工作环境；
- 文字录入的方法与技巧；
- 文本的基本编辑操作；
- 字符格式化的方法；
- 段落格式化的方法；
- 简单的页面设置及打印；
- 文档的保存方法；
- 文件与文件夹的日常管理。

能力目标

- 能够根据工作职责制订出个人工作计划，并进行简单的编辑和排版；
- 能够利用所学知识对文字型文档进行排版。

1.2 任务分析

工作计划是行政活动中机关团体、企事业单位的各级机构或个人，对一定时期的特定工作预先所做的书面安排和打算。从任务情境中可以看出小王要写的是个人工作计划。在制订工作计划前，首先要明确个人的岗位职责和计划要达到的目标。工作计划的内容应简明扼要、具体明确、用词准确。除了内容有以上要求外，还要有合理美观的排版。

工作计划的内容一般只包含文字，属于文字型文档。一份标准的文字型文档通常具有以下特征：

- 文档标题位于页面正中，字体较正文字体偏大，具有醒目、概括的作用；
- 正文部分字体大小适中，段落结构清晰，再设置以适当的文字格式，便可达到规范、美观的效果；
- 文档结尾的落款一般位于页面偏右侧，要求简明、清晰、大小适中。

经过分析，制作一份精美的个人工作计划需要进行以下工作：

（1）新建一个空白 Word 文档；

（2）录入“个人工作计划”的文字内容；

（3）对文档进行页面设置；

（4）设置文字格式；

（5）设置段落格式；
（6）打印文档；
（7）保存文档。

1.3 任务实现：制作个人工作计划

1.3.1 启动 Word 2007

启动 Word 的本质，就是将 Word 程序调入计算机内存。一切程序只有调入内存中才能被执行，这是计算机的基本工作原理。

可以通过以下几种方法启动 Word 2007。

（1）执行【开始】→【所有程序】→【Microsoft Office】→【Microsoft Office Word 2007】菜单命令，如图 1-2 所示，便可启动 Word 应用程序。

（2）双击桌面上的 Word 2007 快捷方式图标，即可启动 Word 应用程序。

（3）找到 Word 程序的可执行文件，双击该文件启动 Word 应用程序。

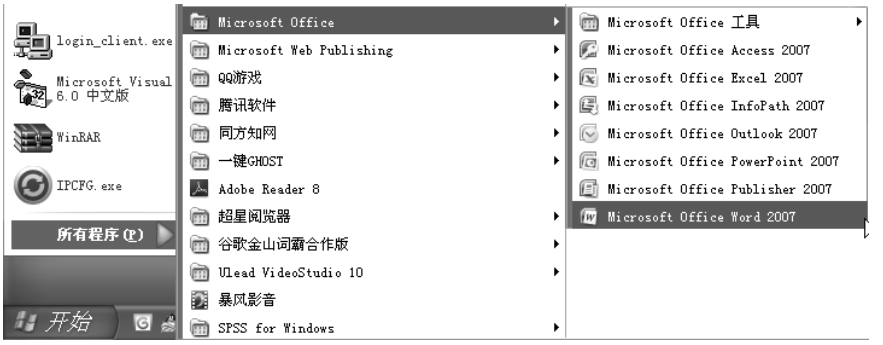


图 1-2　启动 Word 2007

启动 Word 后，系统会自动建立并打开一个名为“文档 1”的空白文档，用户可以直接在空白编辑区内输入文档内容并进行编辑和排版。文档的实际名字等保存时再根据用户的实际需要确定。

1.3.2 耳目一新的 Word 2007 工作界面

Word 2007 启动后，展现在用户面前的是耳目一新的 Word 2007 工作界面，如图 1-3 所示。在对文档进行编辑与排版之前，首先要对 Word 2007 的工作界面进行全面了解。

Word 2007 相对于 Word 的早期版本在用户界面、文件格式和功能等方面都有了很大变化。Word 2007 之前的版本都是采用下拉式菜单调用各项操作命令，而 Word 2007 一改往日的风格，将所有的操作命令都集中到相应的选项卡中，简化了用户对操作命令的查找过程，提高了工作效率。Word 2007 工作界面主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、选项卡菜单栏、文档编辑区、状态栏、滚动条和标尺等部分组成，如图 1-3 所示。

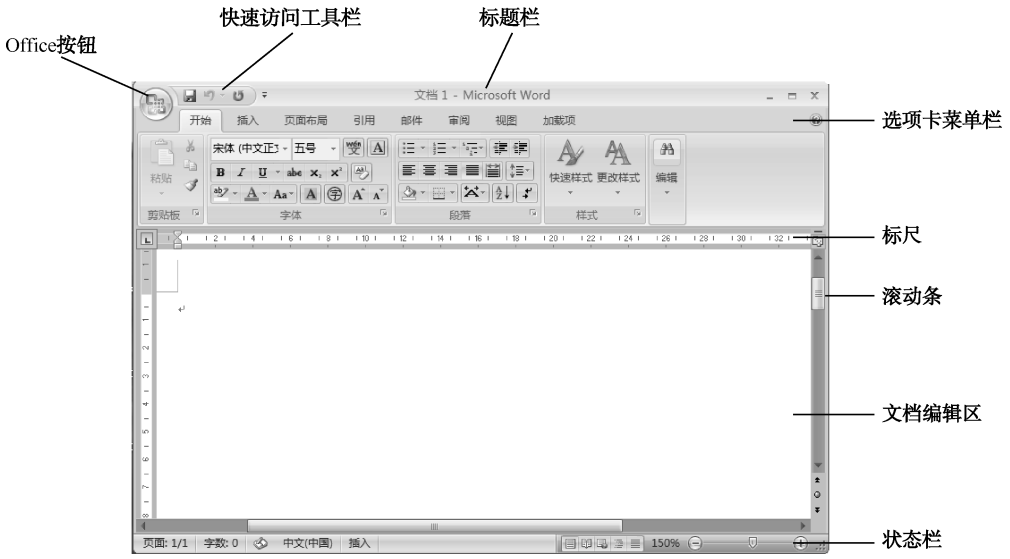


图 1-3　Word 2007 工作界面

1．Office 按钮

【Office 按钮】位于 Word 窗口的左上角，单击该按钮会弹出一个下拉菜单，如图 1-4 所示，相当于早期版本中的“文件”菜单。通过该菜单，用户可以对文档进行新建、打开、保存、打印、发送和退出等操作。

2．快速访问工具栏

默认情况下快速访问工具栏位于【Office 按钮】的右侧，它取代了早期版本中的工具栏，主要用于显示各种常用工具和自定义工具。用户使用它可以快速访问频繁使用的工具，如【新建】、【打开】、【保存】、【撤销】、【恢复】、【快速打印】等快捷按钮，也可以单击右侧的【自定义快速访问工具栏】按钮自定义工具栏，如图 1-5 所示。



图 1-4 【Office 按钮】下拉菜单



图 1-5　自定义快速访问工具栏

将常用工具添加到快速工具栏中的步骤如下：

（1）单击图 1-5 菜单中的【其他命令】，弹出【Word 选项】对话框，如图 1-6 所示。



图 1-6 【Word 选项】对话框

（2）选择左侧列表中的【自定义】选项，从该对话框中的【从下列位置选择命令】下拉列表中选择需要的命令类别，然后在其下边的列表框中选择具体的命令，单击【添加】按钮 添加(A) >>，将其添加到右侧的【自定义快速访问工具栏】列表框中。

（3）单击【确定】按钮，即可将选择的命令添加到快速访问工具栏中。

3．标题栏

标题栏位于窗口的最上方，主要由标题和窗口操作按钮组成。标题用于显示当前文档的标题和类型，窗口操作按钮 用于设置窗口的最小化、最大化/还原和关闭。

4．选项卡菜单栏

选项卡菜单栏位于标题栏的下方，由选项卡和功能区组成，它取代了早期版本中的下拉菜单，如图 1-7 所示。由图中可以看出，每个选项卡都对应着各自的功能区，通过单击选项卡可以在不同的功能区之间进行切换。每个功能区又由多个选项组组成，例如【开始】功能区由【剪贴板】、【字体】、【段落】、【样式】和【编辑】选项组组成。在每个选项组右下角都有一个启动按钮，单击该按钮会弹出相应的对话框，如单击【字体】选项组下的启动按钮，则弹出【字体】对话框，如图 1-8 所示。



图 1-7 选项卡菜单栏

技 巧

- 将鼠标停留在选项卡菜单栏的任意位置，滚动鼠标滑轮，也可以实现功能区之间的切换。
- 双击选项卡可完成该选项卡下功能区的“隐藏/显示”切换。



图 1-8 【字体】对话框

5．文档编辑区

文档编辑区位于 Word 窗口的中心位置，是窗口的重要组成部分。用户可以在这里进行输入、编辑等操作。在编辑区中会出现一个不停闪烁的光标“丨”用来提示用户当前的编辑位置。

6．状态栏

状态栏位于窗口底部，用于显示当前文档的状态信息，如显示当前文档的页数/总页数、文档字数、输入语言种类、是否处于改写状态、视图切换按钮等信息。与早期版本不同的是，在其右侧有一个显示比例的调节工具，用户只需拖动显示比例上的滑块即可改变文档的显示比例。

7．滚动条和标尺

滚动条位于编辑区的右侧和底端，分为垂直滚动条和水平滚动条，可完成对当前文档的滚动。标尺可以使用户对文档的编辑更加方便，如查看和设置段落缩进的位置、文档的左右边界等。

技 巧

- 单击水平标尺右侧的【标尺】按钮可以进行标尺的“显示/隐藏”切换。

1.3.3 页面设置

对 Word 2007 的工作环境有了初步了解之后，下面进入个人工作计划的制作阶段，首先进行文档的页面设置。

通常很多用户是在完成文字录入、编辑和排版工作之后，在打印文档之前，才进行页面设置。事实上，这种方式是不恰当的，因为页面设置可能改变纸张大小、页边距、版面等整体的页面结构和布局，容易导致已排好的版面发生错乱。因此，在输入具体内容之前就应首先进行页面设置。

本任务页面设置要求：A4 纸纵向打印，上、下、左、右页边距依次为 2.5 厘米、2.5 厘米、3 厘米、3 厘米。

1. 设置纸张

（1）设置纸张大小。操作步骤如下：切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】选项组中的【纸张大小】按钮 纸张大小，在弹出的下拉列表中选择“A4（21 厘米×29.7 厘米）”即可，如图 1-9 所示。

提 示

除 Word 提供的纸张大小外，用户还可以根据实际需要自定义纸张大小，步骤为：选择图 1-9 下拉列表中的【其他页面大小】选项，弹出【页面设置】对话框；在【纸张】选项卡【纸张大小】下拉列表中选择“自定义大小”；在【宽度】和【高度】微调框中设置所需大小，如图 1-10 所示。

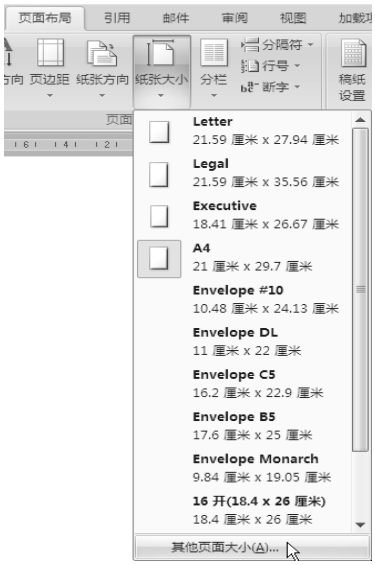


图 1-9 【纸张大小】下拉列表

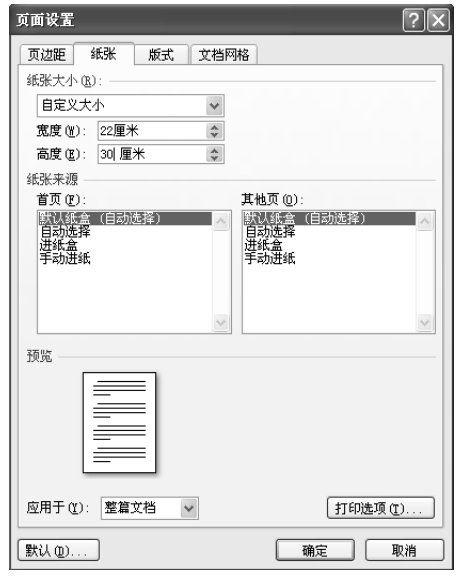


图 1-10 自定义纸张大小

（2）设置纸张方向。操作步骤为：在【页面布局】选项卡中，单击【页面设置】选项组中的【纸张方向】按钮 纸张方向，在弹出的下拉列表中选择“纵向”，如图 1-11 所示。

2. 设置页边距

“页边距”是指文档内容与页面顶端和底端的距离，包括：上边距、下边距、左边距和右边距。在页边距的可打印区域中插入图片、页眉和页脚等，可使文档更加美观。

可以通过下面的方法设置页边距：切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】选项组中的【页边距】按钮，在弹出的下拉列表如果没有需要的页边距，可以选择【自定义页边距】选项进行自定义设置。

自定义页边距的具体操作步骤如下：

（1）切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】选项组中的【页边距】按钮在弹出的下拉列表中选择【自定义页边距】选项，弹出【页面设置】对话框，如图 1-12 所示。

（2）在【页边距】选项卡中的“上、下、左、右”微调框中依次设置页边距的值“2.5 厘米、2.5 厘米、3 厘米、3 厘米”，如图 1-12 所示。

（3）单击【确定】按钮即可将当前文档的页边距设置为设定值。



图 1-11 【纸张方向】下拉列表

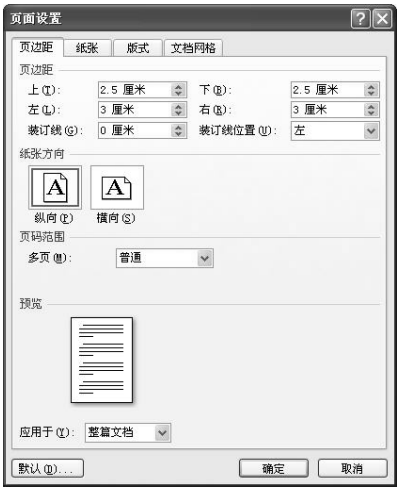


图 1-12 【页面设置】对话框下的【页边距】选项卡

1.3.4 输入文本内容

为文档进行页面设置后，接下来的工作是将个人工作计划的文字内容录入到文档中去。在输入文本内容之前，首先选择一种熟悉的汉字输入法。

1．通过以下方法选择汉字输入法

（1）使用鼠标单击任务栏上的图标，从弹出的菜单中选取汉字输入法。

（2）使用键盘上的“Ctrl+Space”组合键，可以进行英文输入法和默认中文输入法之间的切换。

（3）使用键盘上的“Ctrl+Shift”组合键，可以在各种汉字输入法之间进行切换。

相关知识

- 汉字输入法主要分为拼音输入和字型输入两种。常用的汉字输入法有：微软拼音输入法、智能ABC 输入法、搜狗拼音输入法、五笔字型输入法等。
- 对于经常使用的输入法可以通过“控制面板”中的“输入法”来定义热键或将其设置为默认的汉字输入法。

2．输入文本内容

在录入文本内容过程中，应先进行单纯录入，然后再进行编辑排版。单纯录入的原则：

（1）不要使用空格键进行字间距的调整或居中方式、段落首行缩进等设置。

（2）不要使用回车键对段落间距进行调整，当一个段落结束时，才按回车键。

（3）不要使用连续按回车键产生空行的方法进行分页设置。

按照以上原则录入个人工作计划文本内容，效果如图 1-13 所示。

技 巧

- 使用“Ctrl+.”组合键，可进行中文标点符号和西文标点符号之间的切换。
- 使用“Shift+Space”组合键，可进行全角和半角的切换。

➢ 对于录入过程中出现的大小写字母，通常使用 CapsLock 键进行大小写切换。但使用 Shift 键则更加灵活方便：若当前输入的是小写，则按下 Shift 键的同时再按字母键，即可得到大写，反之亦然。

个人工作计划

办公室工作在整个公司中起着上传下达的作用。在日常工作中除了做到领会、服从、执行外，还要及时准确地掌握各方面的工作动态，注重调查分析，注重工作策略和工作艺术。下面根据公司精神和个人岗位职责做本年度工作计划如下：

一、在办公室日常事务处理方面，我将做到以下几点：

（1）做好各类公文的登记、上报、下发工作。

（2）做好员工档案和客户档案的管理工作。

（3）协助办公室主任做好公章的管理工作。

（4）做好对公司员工的考勤工作。

（5）做好办公用品的管理工作。

二、在行政事务处理方面，我将做到以下几点：

（1）做好领导服务。及时完成办公室主任、各部经理和部门主管交办的各项工作。

（2）做好各部门服务。加强与各部门之间信息的联络与沟通。

（3）做好员工服务。及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

（4）做好信息保密工作。保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面地收集各方面信息并做好存档工作。

（5）做好文书工作。及时完成领导交办的各种文稿。

三、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

（1）积极参加基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

（2）向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

（3）通过个人自主学习来提升知识层次。

王 xx

图 1-13　录入文本内容后的效果

3．输入符号和特殊符号

文档中除包含文字外有时还会包含一些符号和特殊符号。例如，需要录入符号“★”，操作步骤为：

（1）将光标定位到需要录入符号的位置，切换到【插入】选项卡，单击【符号】选项组中的【符号】按钮，如图 1-14 所示。



图 1-14 【插入】选项卡

（2）在弹出的下拉列表中选择要输入的符号，若没有需要的符号，可选择【其他符号】选项，如图 1-15 所示。

（3）在弹出的【符号】对话框中，选择需要插入的符号“★”，如图 1-16 所示。

若想录入特殊符号“※”，可以在【插入】选项卡下，单击【特殊符号】选项组下的【符号】按钮 Ω 符号，在弹出的下拉列表中选择所需符号，若没有所需符号，可选择【更多】选项，如图 1-17 所示。在弹出的【插入特殊符号】对话框中选择符号“※”即可，如图 1-18 所示。



图 1-15　选择【其他符号】选项



图 1-16　【符号】对话框



图 1-17　选择【更多】选项

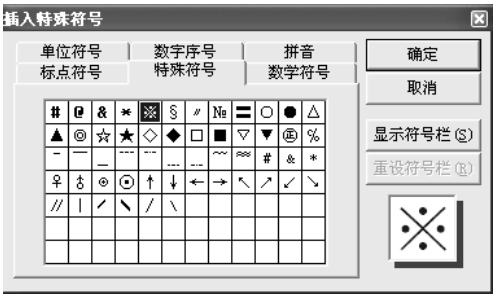


图 1-18　【插入特殊符号】对话框

4．插入日期和时间

在个人工作计划文档的末尾落款处插入当前日期，具体操作步骤如下：

（1）将光标插入点定位到文档落款需要添加日期的位置。

（2）切换到【插入】选项卡，在【文本】选项组中单击【日期和时间】按钮，如图 1-19 所示。

（3）在弹出的【日期和时间】对话框中，选择需要的日期格式，单击【确定】按钮即可，如图 1-20 所示。插入后的效果如图 1-21 所示。



图 1-19　【文本】选项组



图 1-20　选择日期格式

三、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

（1）积极参加基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

（2）向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

（3）通过人个自主的学习来提升知识层次。

2013 年 7 月 20 日

王 XX

图 1-21　插入日期后的效果

1.3.5 文本的基本编辑操作

在文档编辑过程中，经常需要对文本进行选定、复制、删除、移动等操作。因此，在对文档进行排版之前，首先对文本的常用编辑操作进行介绍。

1．选定文本

“先选择后操作”是 Windows 下程序的基本工作方式，Word 也不例外。当需要对文档的某部分进行操作时，首先必须选定该部分。Word 提供了多种选定文本的方法。

（1）选定任意长文本。将鼠标指针移动到需选定文本区的开始处，按下鼠标左键，拖动鼠标至要选定文本区的末端，然后松开鼠标左键。这时，被选定文本以反白形式显示。如果要取消选定区域，在任意位置单击鼠标左键即可。

技 巧

碰到文本比较长时，拖动鼠标会非常不方便。用户可以采用下面的方法选定大区域文本：将鼠标指针置于需选定文本的开始位置，然后再将光标移动到需选定文本区的末端并同时按下“Shift”键。

（2）选定一行、一段文本和整篇文档。用拖动鼠标左键的方法可以选定各种范围的文本，但不是最好的方法。想要快速选定一行、一段文本和整篇文档，可以将鼠标指针移到起始行左边的选定栏上，当鼠标指针形状变为时，单击鼠标左键一次可选定一行文本，单击左键两次可选定该行所在段，单击左键三次可选定整篇文档。

（3）选定连续的多行文本。将鼠标指针移到起始行左边的选定栏上，当鼠标指针形状变为时，按下鼠标左键向上或向下拖动即可选定连续的多行文本。

2．移动和复制文本

文本的移动和复制是文档编辑中的常用操作，两者既有区别也有联系。在这两种操作中都涉及到了“剪贴板”的概念。剪贴板是 Windows 在内存中开辟的一块区域，用于临时保存公用数据。“剪切”、“复制”和“粘贴”操作都与剪贴板密切相关。它们具有不同的含义，“剪切”是将选定的文字从文档中删除，并把它保存到剪贴板上；“复制”是将选定的文本从文档中复制到剪贴板上；“粘贴”是将保存在剪贴板上的文字插入到文档中的插入点。

（1）移动文本。选定需要移动的文本，切换到【开始】选项卡，在【剪贴板】选项组中单击【剪切】按钮，然后把光标移动到目标位置，单击【粘贴】按钮即可完成选定文本的移动。

（2）复制文本。选定需要复复制的文本，切换到【开始】选项卡，在【剪贴板】选项组中单击【复制】按钮，然后把光标移动到目标位置，单击【粘贴】按钮即可完成对选定文本的复制。

技 巧

- 按下“Ctrl+C”组合键，可快速将选定内容剪切到剪贴板。
- 按下“Ctrl+X”组合键，可快速将选定内容移动到剪贴板。
- 按下“Ctrl+V”组合键，可快速将选定内容粘贴到目标位置。
- 使用“Ctrl+Z”组合键，可撤销前面的操作。
- 使用“Ctrl+Y”组合键，可恢复撤销的操作。

3．删除文本

选定需要删除的文本，单击键盘上的“Delete”键，即可将选定内容删除。

4．插入与改写文本

在文本编辑过程中，有时会遇到这样的问题，本想在两个字之间插入一个字，反而把后面的字删掉了，这是由于当前编辑是“改写”状态造成的。在 Word 窗口底部的状态栏上能够进行“插入/改写”的状态显示，“插入/改写”状态可根据需要通过单击键盘上的“Insert”键进行切换。

1.3.6 设置文本格式

文本格式的设置主要包括标题格式和正文格式的设置。本任务文本格式的设置要求和效果如图 1-22 所示。

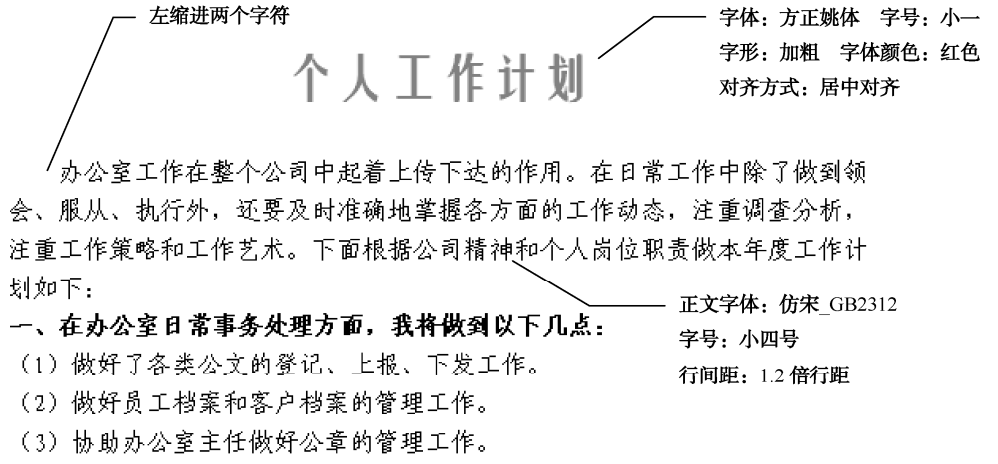


图 1-22　文本格式的设置要求和效果

1．设置标题格式

（1）选定标题行。将鼠标定位到文本“个人”的前面，按住鼠标左键不放，将其拖动至“计划”之后，然后释放鼠标左键即可选中标题内容“个人工作计划”。

（2）设置标题行格式。标题行格式：方正姚体，小一号，加粗，红色显示。

① 选定标题行文本。

② 切换到【开始】选项卡，在【字体】选项组中单击【字体】文本框右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的中文字体即可，如图 1-23 所示。

③ 同样的方法可进行字号、字形和字符颜色的设置。

④ 在【段落】选项组中，单击【居中】按钮即可使标题文字居中显示。

设置完成后的标题效果如图 1-24 所示。



图 1-23　选择字体

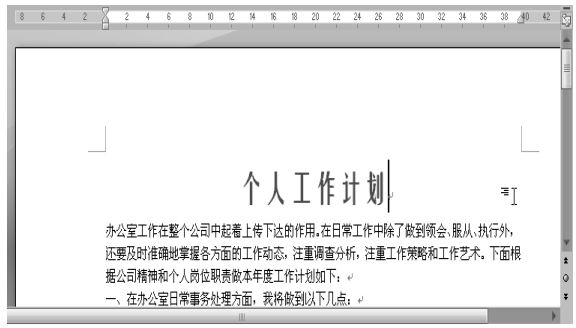


图 1-24　设置完成后的标题效果

相关知识

设置字体格式的另外两种方法：

- 选定需要设置字体的文本，即可出现半透明的浮动工具栏，将鼠标移向浮动工具栏，然后进行相应的设置，如图 1-25 所示。

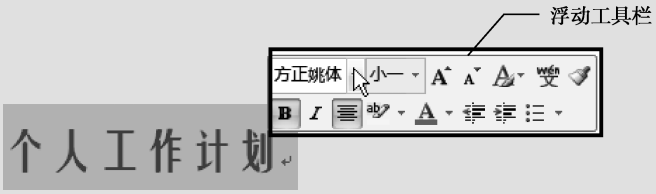


图 1-25　使用浮动工具栏设置字体格式

- 单击【字体】选项组右下角的启动按钮，在弹出的【字体】对话框中进行字符格式设置，如图 1-26 所示。

2．设置正文格式

（1）设置段落格式。本任务对正文段落格式的要求：每个段落的首行缩进为 2 个字符，行间距为 1.2 倍行距。

设置首行缩进的具体操作步骤如下：

① 选定需要进行首行缩进的段落。

② 切换到【开始】选项卡，单击【段落】选项组右下角的启动按钮，弹出【段落】对话框，如图 1-27 所示。

③ 在【缩进和间距】→【缩进】→【特殊格式】下拉列表中选择“首行缩进”，在【磅值】下拉列表中选择“2 字符”。

④ 单击【确定】按钮，即可完成选中段落的首行缩进。

设置行间距的具体操作步骤如下：

① 在图 1-27【段落】对话框中，在【行距】下拉列表中选择“多倍行距”，在【设置值】微调框中设置“1.2”。

② 单击【确定】按钮，即可完成选中段落的行间距设置。

（2）设置正文字体格式。正文字体格式要求：楷体_GB2312，小四号。

选中所有正文内容，切换到【开始】选项卡，在【字体】选项组中的字体下拉列表中选择“仿宋_GB2312”，在【字号】下拉列表中选择“小四号”，即可完成格式设置。

设置完成后的格式效果如图 1-28 所示。



图 1-26 【字体】对话框

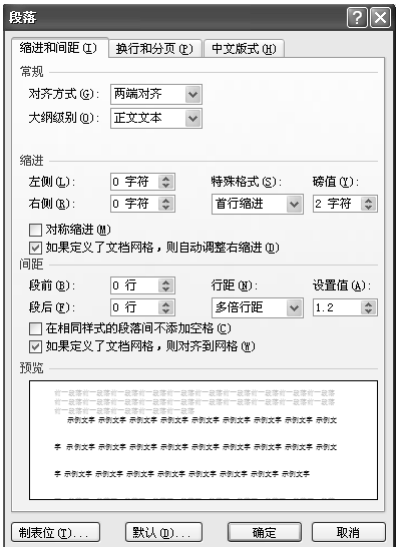


图 1-27 【段落】对话框

个人工作计划

办公室工作在整个公司中起着上传下达的作用。在日常工作中除了做到领会、服从、执行外，还要及时准确地掌握各方面的工作动态，注重调查分析，注重工作策略和工作艺术。下面根据公司精神和个人岗位职责做本年度工作计划如下：

一、在办公室日常事务处理方面，我将做到以下几点：

（1）做好了各类公文的登记、上报、下发工作。

（2）做好员工档案和客户档案的管理工作。

（3）协助办公室主任做好公章的管理工作。

图 1-28　正文格式效果

1.3.7　打印文档

对文档进行了编辑排版、页面设置等操作之后，便可进入打印环节。

1．打印预览

为了防止打印出来的文档与预期效果存在差距，在正式打印之前，可以先通过“打印预览”功能查看输出效果。实现打印预览的操作如下：

（1）单击【Office 按钮】，在弹出的下拉菜单中依次执行【打印】→【打印预览】命令，如图 1-29 所示。

（2）文档将由原来的视图方式转换到“打印预览”视图方式，用户可以“所见即所得”地查看文档的打印效果。如图 1-30 所示。

2．打印设置

打印设置可以对打印范围、打印份数、打印内容等进行设置。

本任务的打印要求为：页面范围：全部；打印份数：两份。操作步骤如下：

（1）单击【Office 按钮】，在弹出的下拉菜单中依次执行【打印】→【打印（P）】

命令，如图 1-29 所示。

（2）在弹出的【打印】对话框中，对打印机名称、页面范围、份数、是否手动双面打印等进行设置，如图 1-31 所示。

（3）设置完成后，单击【确定】按钮，即可对文档进行打印。

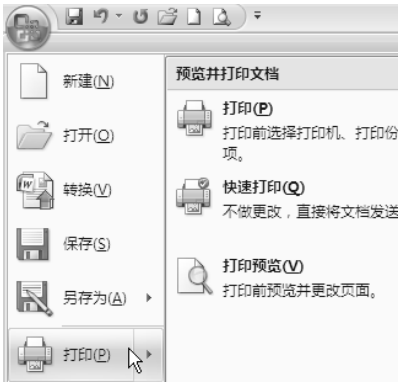


图 1-29　执行【打印预览】命令

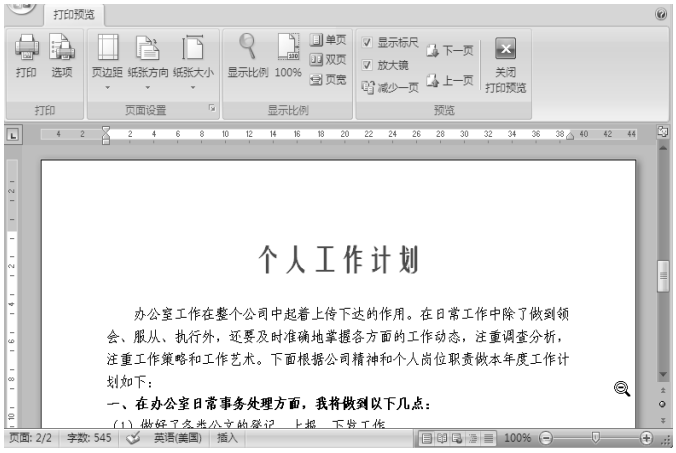


图 1-30　查看文档的打印效果



图 1-31 【打印】对话框

相关知识

打印设置中“页面范围”的相关设置

- 怎样设置只打印当前页。打开如图 1-31 所示的【打印】对话框，在【页面范围】中选择“当前页”，则只打印当前光标所在页面。
- 怎样设置打印文档的部分页。打开【打印】对话框，在【页面范围】栏中选择【页码范围】单选项，在对应的文本框中输入需打印的页面范围即可。例如，需要打印当前文档的第 2～6 页内容，则需输入“2-6”；如需要打印当前文档的第 3、第 6、第 8 页，则需输入“3，6，8”。

思考：如果在【页码范围】文本框中输入“2，3-6”，则会打印哪几个页面？

1.3.8　保存文档

打印好文档后就可以准备上交了，高兴之余别忘了对电子文档进行保存。下面介绍

保存文档的方法。

1．对新建文档进行保存

（1）单击【Office 按钮】，在弹出的下拉菜单中执行【保存】命令。

（2）弹出如图 1-32 所示的【另存为】对话框，在【保存位置】对应的列表框中设置当前文档的保存路径，在【文件名】文本框中设置文档的名称“个人工作计划”，在【保存类型】列表框中选择文档的类型（Word 2007 文档默认的扩展名是.docx）。

（3）设置完成后单击【保存】按钮即可，如图 1-32 所示。

2．对原有文档进行保存

如果对已保存过的文档进行了修改，也需要对文档再进行保存，即保存修改后的内容。可以通过以下三种操作方式对原文档进行保存。

（1）单击【Office 按钮】，在弹出的下拉菜单中执行【保存】命令。

（2）单击快速访问工具栏中的【保存】按钮。

（3）按下“Ctrl+S”组合键或“Shift+F12”组合键。

3．保存为 Word97-2003 兼容模式

若用户安装的是 Word 2007 以下版本，则需要将文档保存为 Word97-2003 兼容模式，操作步骤如下：

（1）单击【Office 按钮】，在弹出的下拉菜单中依次执行【另存为】→【Word97-2003 文档】命令，如图 1-33 所示。

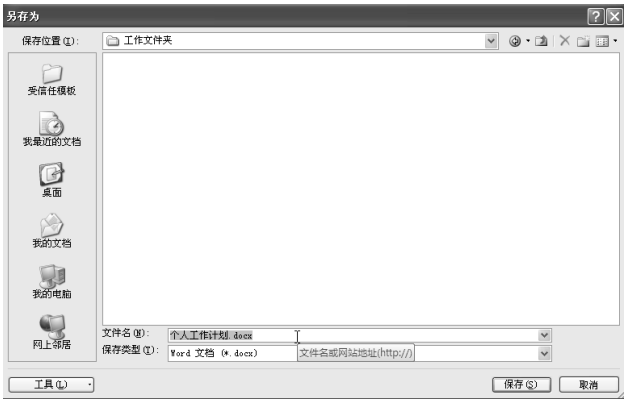


图 1-32 【另存为】对话框



图 1-33 将文档保存为 Word97-2003 模式

（2）弹出【另存为】对话框，设置好保存路径和文件名后单击【保存】按钮。

技 巧

- 按下“Ctrl+N”组合键，可快速创建新的空白文档。
- 按下“Ctrl+O”组合键或“Ctrl+F12”组合键，可快速打开【打开】对话框。
- 按下“Ctrl+S”组合键或“Shift+F12”组合键，可快速进行文档保存或快速打开【另存为】对话框。
- 按下“Ctrl+P”组合键，可快速打开【打印】对话框。

相关知识

在对文档进行保存、复制、移动等操作过程中，需要用到文件和文件夹管理的相关知识。

- 新建文件夹。以新建一个名为“工作文件夹”的文件夹为例。

操作步骤：单击桌面上的“我的电脑”图标，弹出【我的电脑】对话框，选择需创建文件夹的磁盘驱动器，找到适合的位置，在窗口空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行【新建】→【文件夹】命令，如图 1-34 所示；然后输入新建文件夹的名字“工作文件夹”，一个新文件夹就创建成功了，如图 1-35 所示。



图 1-34　执行【新建】→【文件夹】命令



图 1-35　新建文件夹后的效果

➢ 为文件或文件夹重命名。

操作步骤：选定需要重命名的文件或文件夹，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【重命名】命令，或者慢速双击该文件或文件夹，然后输入新的文件或文件夹名即可完成重命名。

➢ 文件或文件夹的选定。

单击可选定一个文件或文件夹，选定后的文件或文件夹会变为蓝色，表示已被选定。

如果要选定多个连续的文件或文件夹，可在选定第一个文件后，按住“Shift”键不放，再单击最后一个文件或文件夹，这时，从第一个文件或文件夹到最后一个文件或文件夹所构成的连续区域中的所有文件或文件夹都被选定，如图 1-36 所示。

如果要选定多个不连续的文件或文件夹，可在选定第一个文件后，按住“Ctrl”键，依次单击需选定的文件或文件夹即可，如图 1-37 所示。



图 1-36　选定多个连续的文件夹



图 1-37　选定多个不连续的文件和文件夹

➢ 隐藏文件或文件夹。

隐藏新建立的文档“个人工作计划.docx”。操作步骤：选定此文档，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行【属性】命令，如图 1-38 所示；弹出【属性】对话框，在属性选项组中勾选【隐藏】复选框，即可完成该文档的隐藏，如图 1-39 所示。

查看已隐藏的文件或文件夹。操作步骤：执行窗口菜单中的【工具】→【文件夹选项】命令，如

图 1-40 所示；弹出【文件夹选项】对话框，在【查看】选项卡下的【高级设置】栏中选择【隐藏文件和文件夹】下的【显示所有文件和文件夹】单选项，如图 1-41 所示；单击【确定】按钮，即可显示包括隐藏文件和文件夹在内的所有文件和文件夹。



图 1-38　执行【属性】命令



图 1-39　【属性】对话框



图 1-40　执行【文件夹选项】命令

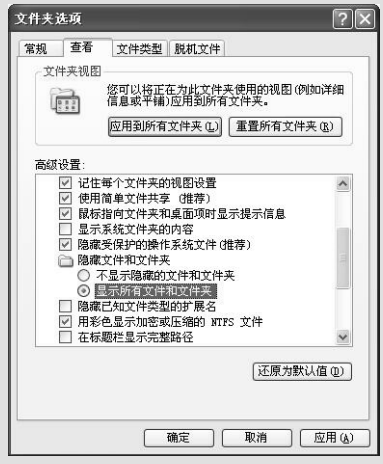


图 1-41　【文件夹选项】对话框

1.3.9　关闭文档与退出 Word

保存好文档后，就可以关闭文档并退出 Word 了。关闭文档与退出 Word 有所不同，退出 Word 是关闭已打开的所有 Word 文档，并退出 Word 程序；关闭文档是只关闭当前文档。下面对关闭文档和退出 Word 的方法进行简单介绍。

1．关闭文档的方法

定位到需要关闭的文档，执行下面任何一个操作都可关闭当前文档。

（1）单击【Office 按钮】，在左侧的下拉菜单中执行【关闭】命令。

（2）双击【Office 按钮】。

（3）把光标放在“标题栏”的任意位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【关

闭】命令。

（4）按下“Alt+F4”组合键。

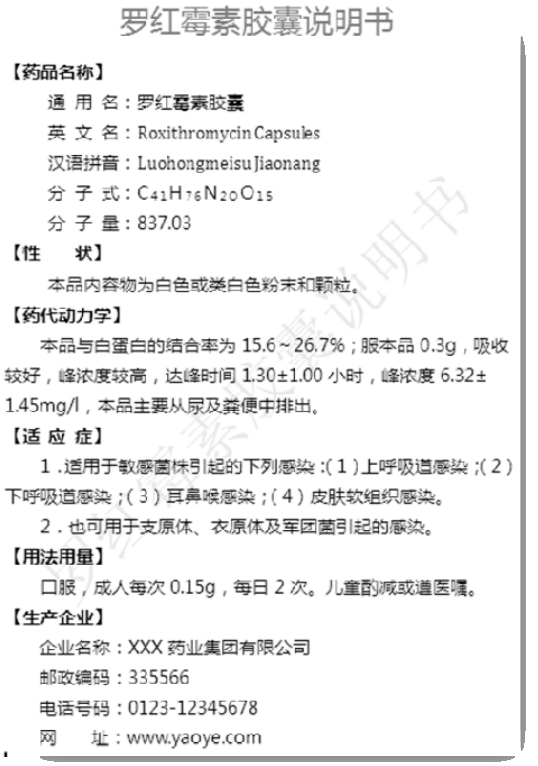
2．退出 Word 的方法

若当前已打开多个 Word 文档，单击任意一个文档的【Office 按钮】，在弹出的菜单中单击位于右下角的 退出 Word(X) 按钮，即可将已打开的所有 Word 文档关闭，同时退出 Word 程序。

拓展实训

实训 1：制作罗红霉素胶囊说明书

制作一份“罗红霉素胶囊说明书”，效果图如图 1-42 所示。



罗红霉素胶囊说明书

【药品名称】

通 用 名：罗红霉素胶囊

英 文 名：Roxithromycin Capsules

汉语拼音：Luohongmeisu Jiaonang

分 子 式：$C_{41}H_{76}N_2O_{15}$

分 子 量：837.03

【性　　状】

本品内容物为白色或类白色粉末和颗粒。

【药代动力学】

本品与白蛋白的结合率为 15.6～26.7%；服本品 0.3g，吸收较好，峰浓度较高，达峰时间 1.30±1.00 小时，峰浓度 6.32±1.45mg/l，本品主要从尿及粪便中排出。

【适 应 症】

1．适用于敏感菌株引起的下列感染：（1）上呼吸道感染；（2）下呼吸道感染；（3）耳鼻喉感染；（4）皮肤软组织感染。

2．也可用于支原体、衣原体及军团菌引起的感染。

【用法用量】

口服，成人每次 0.15g，每日 2 次。儿童酌减或遵医嘱。

【生产企业】

企业名称：XXX 药业集团有限公司

邮政编码：335566

电话号码：0123-12345678

网　　址：www.yaoye.com

图 1-42　“罗红霉素胶囊说明书”效果图

制作要求如下。

（1）格式和页面设置要求。

① 标题格式：字体：微软雅黑；字号：小二号；字体颜色：深灰色；居中对齐。

② 正文格式：中文字体：微软雅黑；西文字体：自选；字号：小五号；行间距：单倍行距；加文字水印效果。

③ 纸张大小：自定义大小，宽度：12 厘米，高度：20 厘米。

④ 页边距：上、下、左、右页边距均设置为 1.27 厘米。

（2）为说明书设置水印效果。以下是说明书文字内容，供输入文字时使用。

罗红霉素胶囊说明书

【药品名称】

通 用 名：罗红霉素胶囊

英 文 名：Roxithromycin Capsules

汉语拼音：Luohongmeisu Jiaonang

分 子 式：$C_{41}H_{76}N_{20}O_{15}$

分 子 量：837.03

【性　　状】

本品内容物为白色或类白色粉末和颗粒。

【药代动力学】

本品与白蛋白的结合率为 15.6～26.7%；服本品 0.3g，吸收较好，峰浓度较高，达峰时间 1.30±1.00 小时，峰浓度 6.32±1.45mg/l，本品主要从尿及粪便中排出。

【适 应 症】

1. 适用于敏感菌株引起的下列感染：（1）上呼吸道感染；（2）下呼吸道感染；（3）耳鼻喉感染；（4）皮肤软组织感染。

2. 也可用于支原体、衣原体及军团菌引起的感染。

【用法用量】

口服，成人每次 0.15g，每日 2 次。儿童酌减或遵医嘱。

【生产企业】

企业名称：×××药业集团有限公司

邮政编码：335566

电话号码：0123-12345678

网　　址：www.yaoye.com

提 示

（1）【、】、～、±等符号的输入，参见“输入符号和特殊符号”内容。

（2）输入分子式“$C_{41}H_{76}N_{20}O_{15}$”。操作步骤：选定需设为下标的内容，切换到【开始】选项卡，单击【字体】选项组中的【下标】按钮 X_2，即可完成下标设置。该操作也可使用组合键“Ctrl+=”完成。

（3）水印效果的设置。水印是出现在文档底层的文本或图片。Word 2007 中可以使用内置的水印样式，还可以自定义水印。本文档使用的是自定义水印，操作步骤如下：

① 切换到【页面布局】选项卡，单击【页面背景】选项组中的【水印】按钮，如图 1-43 所示。



图 1-43　单击【水印】按钮

② 在弹出的下拉列表中选择【自定义水印】选项，弹出【水印】对话框，如图 1-44 所示。



图 1-44 【水印】对话框

③ 选中【文字水印】单选项，然后进行文字、字体、字号、颜色、是否半透明及版式的设置。

④ 单击【确定】按钮完成水印效果的设置。

实训 2：制作旅行社路线报价单

制作一份“旅行社路线报价单”，效果图如图 1-45 所示。

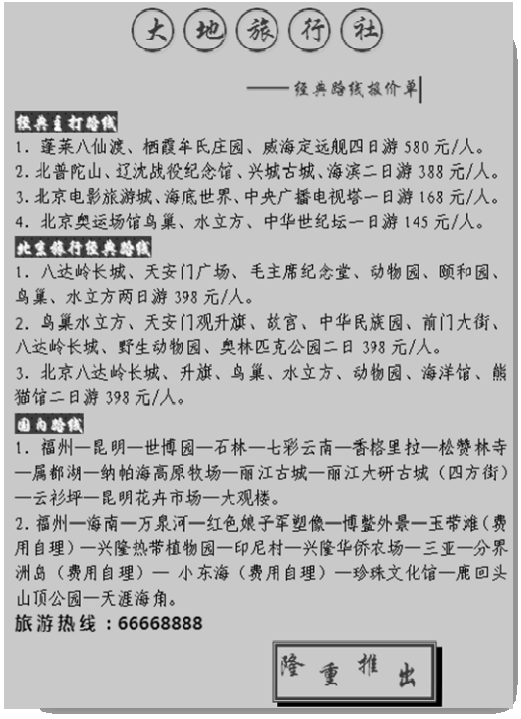


图 1-45 “旅行社路线报价单”效果图

制作要求如下。

（1）格式和页面设置要求。

① 标题格式：华文行楷，一号，红色字体，居中对齐，带圈字，阴影。

② 副标题格式：华文行楷，小三号，红色字体，阴影。

③ 正文格式。

小标题格式：华文行楷，小三号，白色字体。

其他正文格式：仿宋_GB2312，小四号，黑色字体，1.15 倍行距，添加绿色背景。

④ 纸张大小：B5 纸。

⑤ 页边距：上、下、左、右页边距均为 2 厘米。

（2）为“隆重推出”文字设置错落有致的格式和有阴影效果的边框。

（3）为“经典主打路线”、“北京旅行经典路线”、“国内路线”等标题设置底纹。

以下是报价单文字内容，供输入文字时使用。

大地旅行社

——经典路线报价单

经典主打路线

1. 蓬莱八仙渡、栖霞牟氏庄园、威海定远舰四日游 580 元/人。

2. 北普陀山、辽沈战役纪念馆、兴城古城、海滨二日游 388 元/人。

3. 北京电影旅游城、海底世界、中央广播电视塔一日游 168 元/人。

4. 北京奥运场馆鸟巢、水立方、中华世纪坛一日游 145 元/人。

北京旅行经典路线

1. 八达岭长城、天安门广场、毛主席纪念堂、动物园、颐和园、鸟巢、水立方两日游 398 元/人。

2. 鸟巢水立方、天安门观升旗、故宫、中华民族园、前门大街、八达岭长城、野生动物园、奥林匹克公园二日 398 元/人。

3. 北京八达岭长城、升旗、鸟巢、水立方、动物园、海洋馆、熊猫馆二日游 398 元/人。

国内路线

1. 福州—昆明—世博园—石林—七彩云南—香格里拉—松赞林寺—属都湖—纳帕海高原牧场—丽江古城—丽江大研古城（四方街）—云衫坪—昆明花卉市场—大观楼。

2. 福州—海南—万泉河—红色娘子军塑像—博鳌外景—玉带滩（费用自理）—兴隆热带植物园—印尼村—兴隆华侨农场—三亚—分界洲岛（费用自理）— 小东海（费用自理）—珍珠文化馆—鹿回头山顶公园—天涯海角。

旅游热线：66668888

提 示

（1）标题“大地旅行社”格式中的阴影效果和带圈字符效果设置。

① 阴影效果设置。操作步骤：选定标题，切换到【开始】选项卡，单击【宋体】选项组右下角的启动按钮，弹出【字体】对话框。在【效果】选项区中勾选【阴影】复选项，单击【确定】按钮即可将选定文本设置为阴影效果，如图 1-46 所示。

② 带圈字符效果设置。操作步骤：选定“大”字，切换到【开始】选项卡，单击【字体】选项组中的【带圈字符】按钮，弹出【带圈字符】对话框，在【样式】选项区中选择“增大圈号”，如图 1-47 所示，单击【确定】按钮，即可将选定字符设置为带圈字符效果。

注意：Word 中的“带圈字符”设置只能一个字一个字地设定，无法同时对多个文字一起设定。

（2）页面背景颜色设置。为了增强整个页面的效果，可以为文档添加恰当的页面背景颜色。操作步骤：切换到【页面布局】选项卡，单击【页面背景】选项组中的【页面颜色】按钮，在弹出的下拉列表

中选取恰当的颜色，如图 1-48 所示。



图 1-46 【字体】对话框



图 1-47 【带圈字符】对话框



图 1-48 【页面颜色】下拉列表

（3）为“隆重推出”设置错落有致的格式和有阴影效果的边框。

① 格式效果设置。“隆重推出”四个字在整个文档中起着强调的作用。为了吸引观众、增强效果，可对文字的高度进行调整，使文字错落有致、美观大方。具体操作步骤：选中“隆重推出”中的“重”字，切换到【开始】选项卡，单击【字体】选项组右下角的启动按钮，弹出【字体】对话框，切换到【字符间距】选项卡，设置间距为“加宽”，磅值为“5 磅”，设置位置为“降低”，磅值为“8 磅”，如图 1-49 所示。

② 边框设置。为段落或文字添加边框和底纹，不但能突出段落或文字内容，还能起到美化文档的作用。为“隆重推出”文字设置带阴影的红色边框的操作步骤：选中“隆重推出”文字，切换到【开始】选项卡，单击【段落】选项组中的【边框】按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击【边框和底纹】选项，弹出【边框和底纹】对话框，在【边框】选项卡下选择左侧列表中的【阴影】选项，在【样式】列表中选择第 10 个边框样式“——”，在【颜色】栏中选择“深红色”，在【宽度】栏中选择“3.0 磅”，在【应用于】栏中选择“文字”，如图 1-50 所示，单击【确定】按钮即可为选定文字设置边框格式。



图 1-49 【字符间距】和位置设置



图 1-50 边框设置

（4）为“经典主打路线”文字设置底纹。操作步骤：选中“经典主打路线”文字，打开【边框和底纹】对话框，切换到【底纹】选项卡，在【图案】栏下的【样式】下拉列表中选择“5%”，在【应用于】栏中选择“文字”；在【填充】下拉列表中选择【其他颜色】选项，如图 1-51 所示；弹出【颜色】对话框，切换到【自定义】选项卡，在【颜色模式】下拉列表中选择“RGB”，将【红色】设置为“200”，【绿色】和【蓝色】均设置为“0”，如图 1-52 所示，单击【确定】按钮返回【边框和底纹】对话框，单击【确定】按钮即可完成底纹设置。

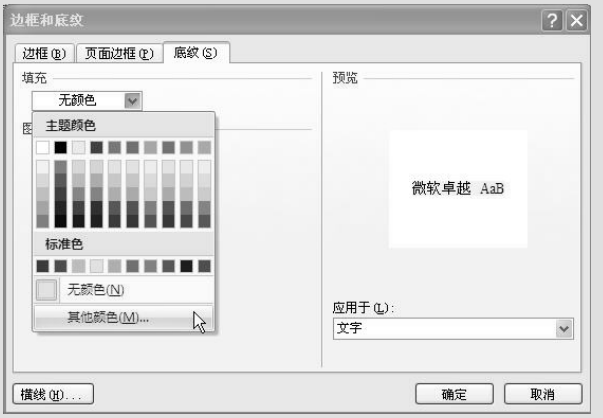


图 1-51 选择【其他颜色】选项



图 1-52 自定义颜色

边框和底纹既可应用于段落也可应用于文字，本实训中设置的边框和底纹都是应用于文字。将底纹应用于段落的效果如图 1-53 所示，将边框应用于段落的效果如图 1-54 所示。

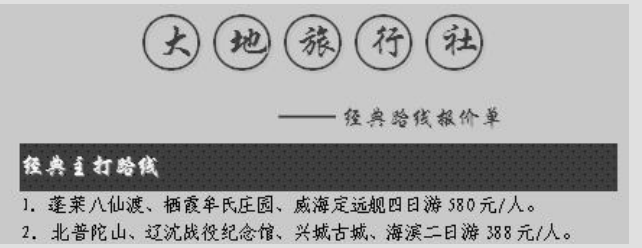


图 1-53 将底纹应用于段落的效果

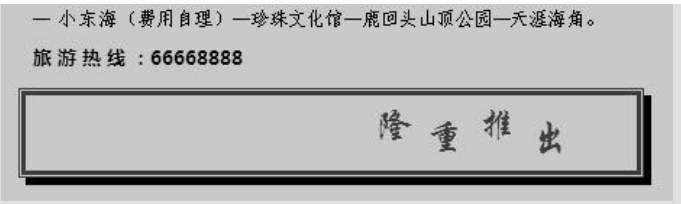


图 1-54　将边框应用于段落的效果

（5）使用“格式刷”将已设置好的底纹格式快速应用到其他标题。操作步骤：将光标放置在“经典主打路线”中的任意位置，单击【开始】选项卡下的【格式刷】按钮，此时光标变成刷子形状，将其移到“北京旅行经典路线”之前位置，拖动鼠标左键选定标题文字，即可将其设置成“经典主打路线”文字的格式。

技 巧

使用格式刷有两种方式，一种是一次性使用，一种是多次使用。单击【格式刷】按钮可进行一次格式设置；双击【格式刷】按钮，可以重复多次使用格式刷功能。若不再需要使用，再次单击【格式刷】按钮即可取消格式刷功能。

实训 3：制作古色古香的仿古文档

制作一篇古色古香的仿古诗词文档，效果图如图 1-55 所示。

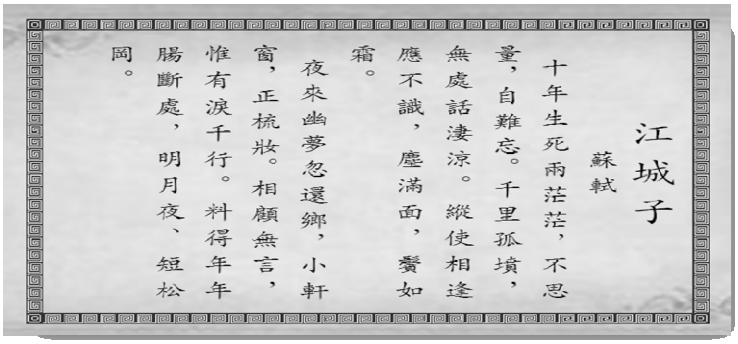


图 1-55 “仿古文档”效果图

制作步骤如下。

（1）页面设置。设置纸张大小为 A4 纸，纵向；页边距均设置为 2 厘米。

（2）录入文字。将正文字体设置为华文楷体，30 磅；标题字体设置为华文楷体，45 磅；行距设置为固定值 48 磅。

（3）更改文字方向。将文档纸张从“纵向”更改为“横向”，然后将文字从横向书写方式更改为从右至左竖排书写方式，如图 1-56 所示。

（4）简繁转换。为了增加仿古效果，利用 Word 自带的简繁转换功能将文字转换成繁体字效果。

（5）添加图片水印效果。

（6）为文档设置艺术型页面边框。

江城子

苏轼

十年生死两茫茫，不思量，自难忘。千里孤坟，无处话凄凉。纵使相逢应不识，尘满面，鬓如霜。

夜来幽梦忽还乡，小轩窗，正梳妆。相顾无言，惟有泪千行。料得年年肠断处，明月夜、短松冈。

图 1-56　文字竖排效果

提示

（1）更改文字方向的方法。选定文字，切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】选项组中的【文字方向】按钮，在下拉列表中选择“垂直”，此时选中文字变为竖排方式显示。

（2）简繁转换。选中文字，切换到【审阅】选项卡，单击【中文简繁转换】选项组中的【简转繁】按钮，即可将文字转换为繁体。

（3）页面边框设置方法。切换到【页面布局】选项卡，单击【页面背景】选项组中的【页面边框】按钮，弹出“边框和底纹”对话框，切换到【页面边框】选项卡下并进行如图 1-57 所示设置。



图 1-57　页面边框设置

实训 4：制作岗位能力培训简章

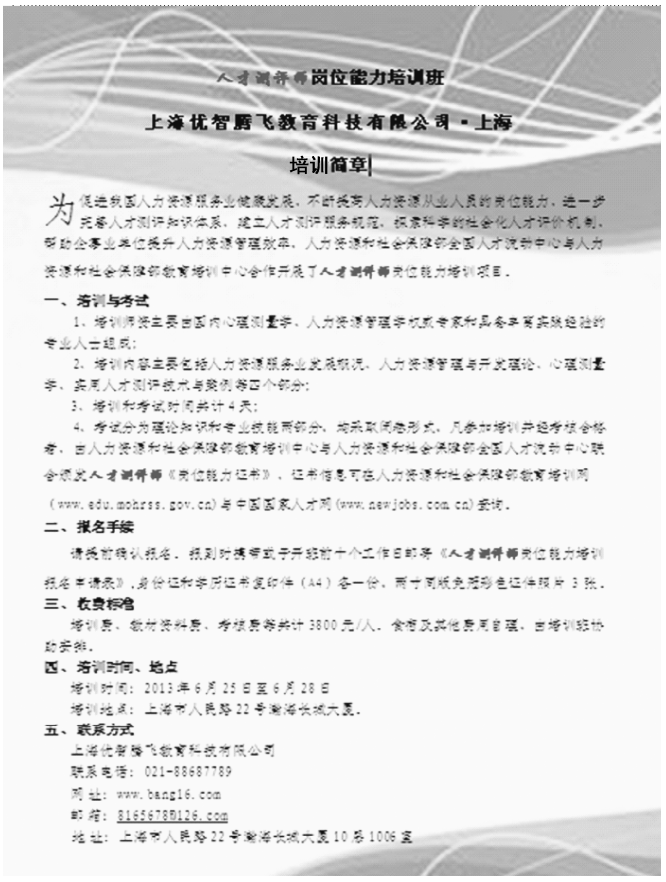
制作“人才测评师岗位能力培训班培训简章”，效果图如图 1-58 所示。

本实训包含的能力点如下：

（1）首字下沉效果设置；

（2）用高级替换对指定文字进行美化；

（3）使用自动图文集创建个性化词条。



人才测评师岗位能力培训班

上海优智腾飞教育科技有限公司·上海

培训简章

为促进我国人力资源服务业健康发展，不断提高人力资源从业人员的岗位能力，进一步完善人才测评知识体系，建立人才测评服务规范，探索科学的社会化人才评价机制，帮助企事业单位提升人力资源管理效率，人力资源和社会保障部全国人才流动中心与人力资源和社会保障部教育培训中心合作开展了人才测评师岗位能力培训项目。

一、培训与考试

1、培训师资主要由国内心理测量学、人力资源管理学权威专家和具备丰富实践经验的专业人士组成；

2、培训内容主要包括人力资源服务业发展概况、人力资源管理与开发理论、心理测量学、实用人才测评技术与案例等四个部分；

3、培训和考试时间共计4天；

4、考试分为理论知识和专业技能两部分，均采取闭卷形式，凡参加培训并经考核合格者，由人力资源和社会保障部教育培训中心与人力资源和社会保障部全国人才流动中心联合颁发人才测评师《岗位能力证书》，证书信息可在人力资源和社会保障部教育培训网（www.edu.mohrss.gov.cn）与中国国家人才网（www.newjobs.com.cn）查询。

二、报名手续

请提前确认报名，报到时携带或于开班前十个工作日邮寄《人才测评师岗位能力培训报名申请表》，身份证和学历证书复印件（A4）各一份，两寸同版免冠彩色证件照片3张。

三、收费标准

培训费、教材资料费、考核费等共计3800元/人，食宿及其他费用自理，由培训机构协助安排。

四、培训时间、地点

培训时间：2013年6月25日至6月28日

培训地点：上海市人民路22号海洋长城大厦。

五、联系方式

上海优智腾飞教育科技有限公司

联系电话：021-88687789

网 址：www.bang16.com

邮 箱：81656788126.com

地 址：上海市人民路22号海洋长城大厦10号1006室

图 1-58 “培训简章”效果图

提 示

（1）首字下沉效果设置。将光标定位在首字前面，切换到【插入】选项卡，单击【文本】选项组中的【首字下沉】按钮，在下拉列表中选择“首字下沉选项”，选择【位置】为“下沉”，然后设置字体、下沉行数以及与正文的距离，如图 1-59 所示。

（2）用高级替换功能美化指定文字。为突出“人才测评师”文字，将文中所有“人才测评师”设置为“深红色、加粗、华文行楷、小四号”格式效果。这种为指定文字进行格式美化的操作可由 Word 中的高级替换完成。步骤如下：

将光标定位在文档头位置，切换到【开始】选项卡，单击【编辑】选项组中的【替换】按钮，弹出【查找和替换】对话框；

切换到【替换】选项卡下，在【查找内容】对应的文本框中输入“人才测评师”，将光标设置到“替换为：”后面的文本框中；

单击【更多】命令按钮，在伸展开的对话框中选择【格式】命令按钮，在下拉列表中选择“字体”，然后在弹出的【查找字体】对话框中设置所需格式，如图 1-60 所示。

注：可通过图 1-60 中的【特殊格式】进行“段落标记、图形、域、分隔符、换行符”等特殊格式的替换。



图 1-59　首字下沉设置

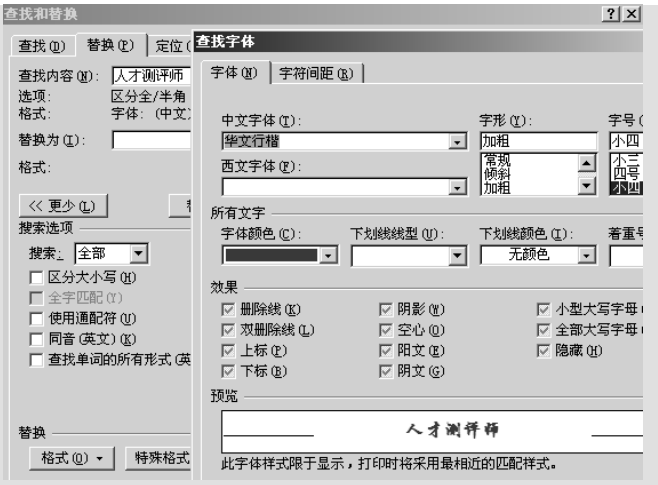


图 1-60　查找替换设置

（3）使用自动图文集创建个性化词条。在日常办公中经常用到诸如“公司名称”、“地址”等固定词条，如本实训中的“上海优智腾飞教育科技有限公司”、“上海市人民路 22 号瀚海长城大厦 10 层 1006 室”等固定的名称和地址。为了避免重复录入，若能把这些词条集中在一起组成图文集，想要什么直接选取就能获得，使用起来则会更加方便快捷。Word 提供的自动图文集便能够实现此功能，方法如下：

选中想设置为自动图文集的文字，如“上海市人民路 22 号瀚海长城大厦 10 层 1006 室”，单击【快速访问工具栏】中的【自动图文集】按钮，在弹出的下拉列表中单击“将所选内容保存到自动图文集库”，即可将所选内容添加到自动图文集库，如图 1-61 所示。什么时候需要这些词条，选择所需词条即可获得。



图 1-61　自动图文集设置

技 巧

若“快速访问工具栏”中没有“自动图文集”按钮，可通过以下方法设置。

单击左上角的【Office 按钮】，选择右下方的【Word 选项】命令按钮，弹出【Word 选项】对话框；在左侧列表中选择【自定义】，将右侧窗口中的【从下列位置选择命令】设置为“不在功能区中的命令”（因为“自动图文集”属于工具栏命令，不属于功能区命令），然后将“自动图文集”添加到右侧列表中即可，如图 1-62 所示。

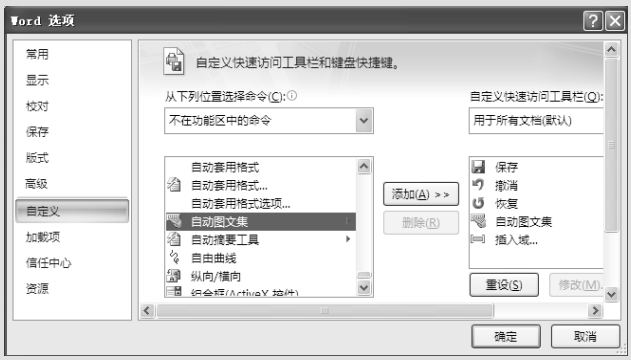


图 1-62　将自动图文集命令添加到快速访问工具栏

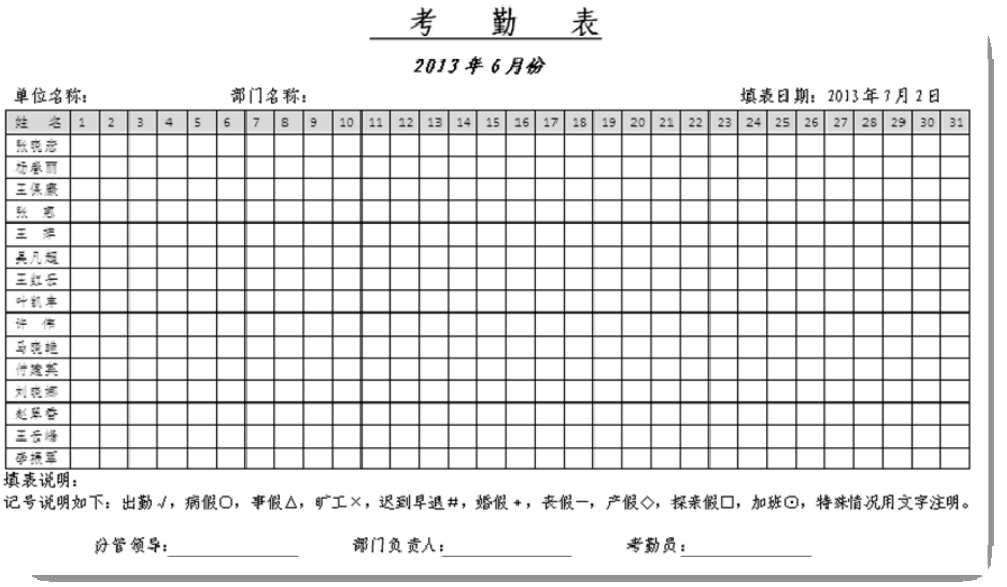
综合实践

选取你熟悉的一种生活用品或者家用电器，结合该产品的功能和特点，利用所学知识和技能设计并制作一份文字型产品说明书。要求：条理清晰、详略得当、数据可靠、说明有力；排版科学合理、美观大方。

任务 2
制作员工考勤表

在日常办公中经常用到表格类文档，虽然 Excel 提供了强大的表格处理功能，但对于那些不需要进行复杂数据处理的表格文档来说，使用 Word 编辑则更为方便。实际工作中常用的个人简历表、来电登记表、会议安排表、差旅费报销单、客户资料卡等都属于此类文档。下面将通过制作一份员工考勤表来介绍怎样利用 Word 的表格功能制作简明扼要、清晰美观的表格文档。

“员工考勤表”效果图如图 2-1 所示。



考　勤　表

2013 年 6 月份

单位名称：　　部门名称：　　填表日期：2013 年 7 月 2 日

姓　名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
陈晓彤																															
杨春丽																															
王佩豪																															
张　宏																															
王　坦																															
吴凡超																															
王红云																															
叶新年																															
许　伟																															
马晓艳																															
付建英																															
刘晓娜																															
赵星蓉																															
王香婷																															
李琳玉																															

填表说明：

记号说明如下：出勤√，病假○，事假△，旷工×，迟到早退#，婚假＊，丧假－，产假◇，探亲假□，加班⊙，特殊情况用文字注明。

分管领导：_____　　部门负责人：_____　　考勤员：_____

图 2-1 “员工考勤表”效果图

2.1 任务情境

为加强公司劳动管理，维护工作秩序，提高工作效率，近日来，公司对员工考勤管理制度进行了重新修订。其中，请、休假制度，加班制度，日常考勤制度都进行了大幅度调整。今天上午一上班，办公室张主任就急匆匆来到小王办公室，要求小王尽快根据新修订的考勤管理制度制作一份员工考勤表。

知识目标

- 表格的创建方法;
- 表格的基本编辑操作;
- 表格的格式设置。

能力目标

- 能够根据公司考勤制度制作出员工考勤表;
- 能够根据实际需要设计并制作出美观实用的表格。

2.2 任务分析

考勤工作可以督促员工自觉遵守工作规章制度，是记录员工工作表现和行为的有效凭证，同时也是计算薪酬的主要依据。由此可见，考勤表在行政工作中起着非常重要的作用。小王要想按时保质地完成这项任务，首先必须熟悉公司目前的考勤制度，明确考勤表在各个环节中所起的作用，然后才能准确、合理地设置考勤项目，使考勤表起到应有的作用。

考勤表要求结构清晰、效果直观，又无须进行复杂的数据处理，所以采用 Word 的表格功能进行排版是最恰当不过了。Word 2007 提供了强大的表格编辑功能，使用它小王肯定能够制作出美观实用的表格。

经过分析，制作一份精美、实用的员工考勤表需要进行以下工作。

（1）对考勤表进行页面设置。

（2）考勤表的标题设置。

（3）创建一个空表格，调整好表格的布局和大小。

（4）输入表格文本内容，并设置文本格式。

（5）美化表格，对表格进行格式设置。

2.3 任务实现：制作员工考勤表

2.3.1 考勤表页面设置

按照文档排版的操作流程，首先对文档进行页面设置。考虑到考勤表需要记录员工每天的考勤情况，以月为单位进行考勤，至多需要 31 天的考勤空间，所需表格比较宽，因此需要将表格的纸张方向设置为“横向”，将纸张大小设置为办公常用的 A4 纸。

根据以上分析，需要对本任务进行以下页面设置：上、下、左、右页边距分别为 3 厘米、3 厘米、2 厘米、2 厘米；装订线位置：上；纸张方向：横向；纸张大小：A4 纸。相关设置如图 2-2 和图 2-3 所示。



图 2-2　设置页边距

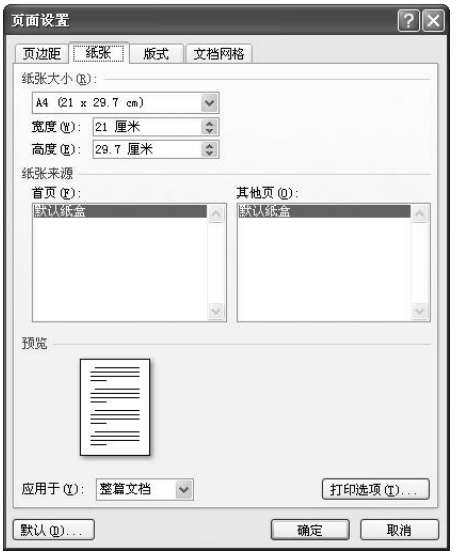


图 2-3　设置纸张大小

2.3.2　表格标题设置

在插入表格之前，首先对表格标题进行设置。本任务表格标题的格式要求如图 2-4 所示。



图 2-4　表格标题格式要求

在文档编辑过程中，为某些词、句设置下画线不但可以美化文档，还能使文档轻重分明、重点突出。此处设置的下画线除具有以上作用外，还起到了与下面日期进行分隔的作用。

为“考勤表”设置下画线的具体操作步骤如下：选定“考勤表”文本内容；切换到【开始】选项卡，在【字体】选项组中单击【下画线】按钮，即可完成选定文本的下画线设置。

思考：怎样设置“波浪型”下画线？怎样为下画线设置颜色？

2.3.3　创建表格

Word 2007 提供了多种创建表格的方法，如虚拟表格、手动绘制表格、Excel 电子表格等。根据本任务表格的特点，采用【插入表格】对话框的方法创建表格。

因为在创建表格的过程中需要输入插入表格的行数和列数，所以首先需要确定插入表格的行、列数。因为考勤表需要记录每天的考勤情况，一个月最多有 31 天，所以需要

设置 31 列，再加上“姓名”列，因此共需要设置 32 列；根据版面大小设置行数为 16 行。下面是创建一个 32 列、16 行表格的具体操作步骤。

（1）切换到【插入】选项卡，在【表格】选项组中单击【表格】按钮，在弹出的下拉列表中选择【插入表格】选项，如图 2-5 所示。

（2）弹出【插入表格】对话框，在【表格尺寸】下的行数和列数微调框中分别设置表格的行数和列数为“16”和“32”，如图 2-6 所示。

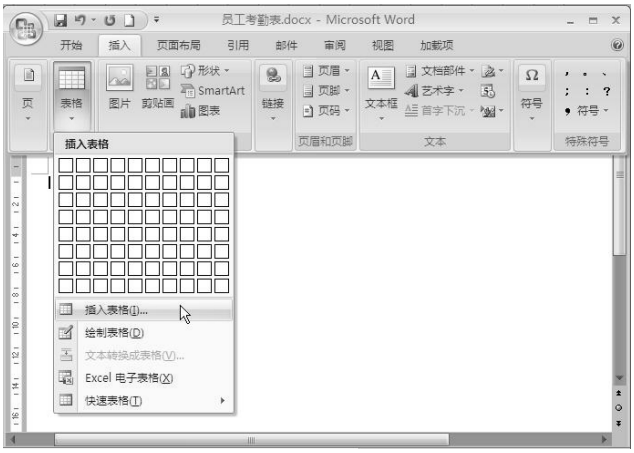


图 2-5 【表格】下拉列表

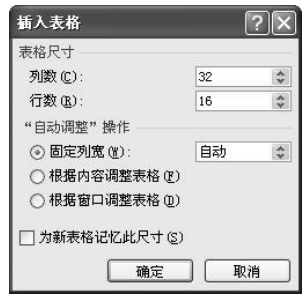


图 2-6 设置表格的行数和列数

（3）单击【确定】按钮，即可在文档中插入一个 32 列、16 行的空白表格，如图 2-7 所示。

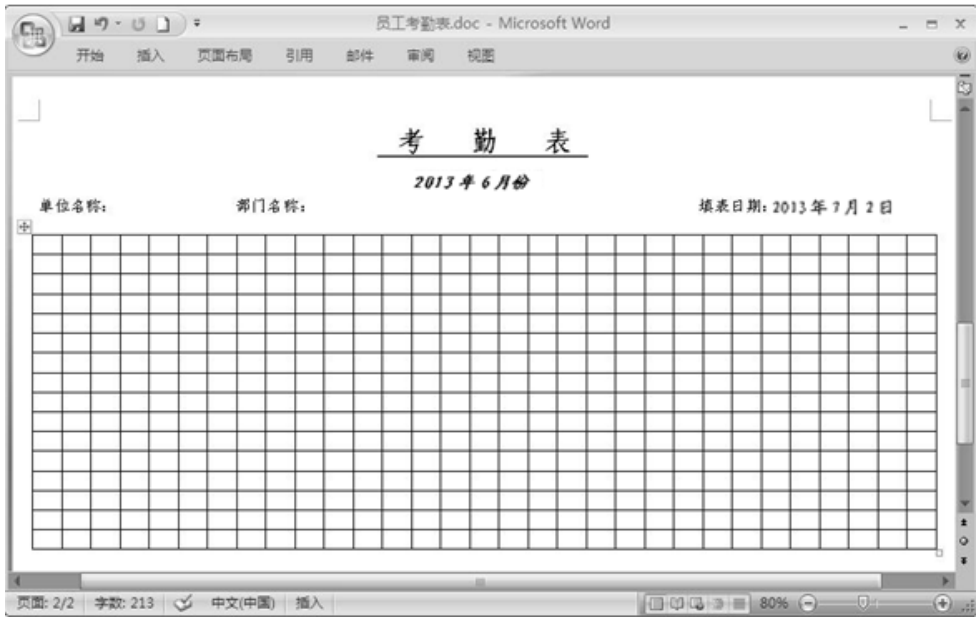


图 2-7 插入空白表格

相关知识

其他创建表格的方法

（1）使用“虚拟表格”功能创建表格。对于行、列数比较少的表格，可以使用虚拟表格功能创建表格。具体操作步骤如下：切换到【插入】选项卡，单击【表格】选项组中的【表格】按钮，在弹出的下拉列表中有一个 10 列 8 行的虚拟表格，如图 2-8 所示。用户可以在虚拟表格中选择行列值，然后单击鼠标左键，即可快速插入一个空白表格。



图 2-8　使用虚拟表格功能创建表格

（2）手动绘制表格。对于比较复杂的表格，可以采用手动绘制的方法创建。具体操作步骤如下：切换到【插入】选项卡，单击【表格】选项组中的【表格】按钮，在弹出的下拉列表中选择【绘制表格】选项，如图 2-8 所示。

此时，鼠标呈笔状，将鼠标定位到要插入表格的起始位置，然后按住鼠标左键并进行拖动，即可在屏幕上画出一个虚线框，直到大小合适后，释放鼠标即可绘制出表的外框。然后按照同样的方法，在框内绘制出需要的横纵表线即可。

（3）使用“快速表格”功能创建表格。Word 2007 提供了“快速表格”功能，通过该功能，不但可以快速插入 Word 提供的内置样式表格，还可以将自己制作的表格保存在内置样式库中。具体操作步骤如下：切换到【插入】选项卡，单击【表格】选项组中的【表格】按钮，在弹出的下拉列表中选择【快速表格】选项。在弹出的级联列表中提供了多种内置表格样式，单击需要的样式，即可将其插入到光标所在位置，如图 2-9 所示。

保存自定义表格到内置样式库。

具体操作步骤如下：切换到【插入】选项卡，单击【表格】选项组中的【表格】按钮，在弹出的下拉列表中指向【快速表格】选项。在弹出的级联列表中选择【将所选内容保存到快速表格库中】选项。弹出【新建构建基块】对话框，在【名称】文本框内输入表格名称。单击【确定】按钮即可将自定义表格保存到内置样式库，如图 2-10 所示。



图 2-9　内置表格样式



图 2-10　【新建构建基块】对话框

2.3.4 表格基本编辑操作

创建好空表格后，有时会根据需要对表格进行一些编辑操作，如调整表格的位置和大小，单元格、行、列的选定，以及单元格的插入、删除等操作。

1. 选定操作

（1）选定单元格。

① 方法一：将鼠标指向单元格左侧，待指针呈黑色箭头时，单击鼠标左键即可选中该单元格，如图 2-11 所示。

② 方法二：将光标定位到需选择的单元格中，单击【表格工具/布局】选项卡【表】选项组下的【选择】按钮，在弹出的下拉列表中选择【选择单元格】选项，也可选定当前单元格，如图 2-12 所示。

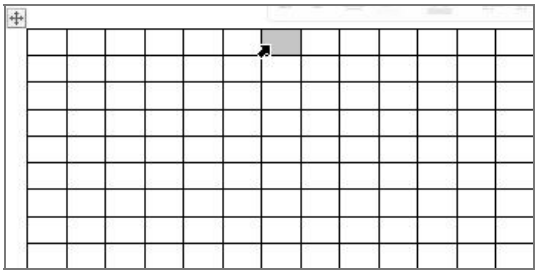


图 2-11　选定单元格方法一

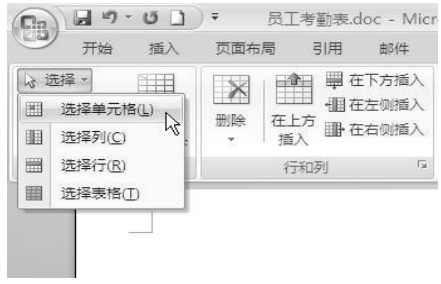


图 2-12　选定单元格方法二

技 巧

在以上方法的基础上，采用按下鼠标左键拖动或者按住“Shift”键的方法可以选定多个连续的单元格；采用按住“Ctrl”键不放单击不连续单元格的方法，可以选定多个不连续的单元格。

（2）选定行或列。

① 方法一：将鼠标指向表格某行左侧选定栏，待指针变为空心箭头时，单击鼠标左键即可选定该行，如图 2-13 所示。将鼠标指向某列上侧，待指针变为黑心箭头时，单击鼠标左键即可选定该列，如图 2-14 所示。

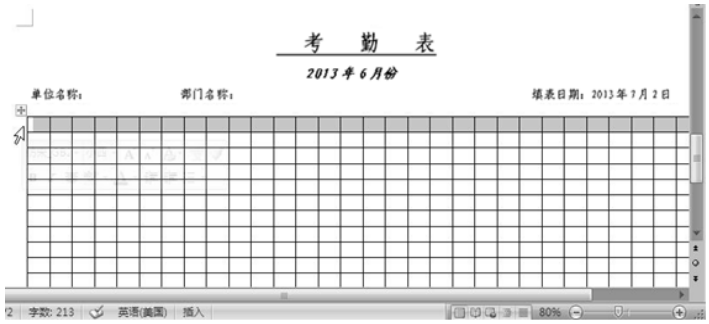


图 2-13　选定行

② 方法二：打开如图 2-12 所示的下拉列表，在列表中选择【选择行】、【选择列】完成行、列选定。

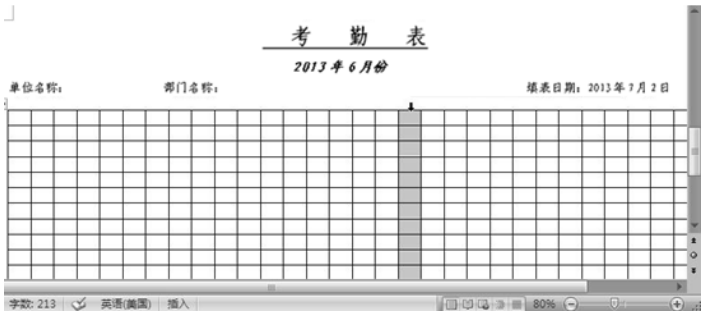


图 2-14　选定列

技 巧

参照单元格的选定方法，可以采用按下鼠标左键拖动或者按住“Shift”键的方法选定连续的行或列；使用按住“Ctrl”键不放单击不连续行或列的方法选定不连续的行或列。

（3）选定整个表格。

① 方法一：单击表格左上角的标志，即可选中整个表格，如图 2-15 所示。

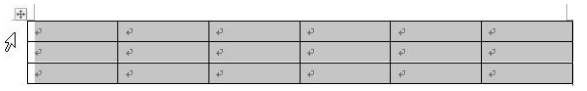


图 2-15　选定整个表格方法一

② 方法二：单击表格右下角的标志，也可选中整个表格，如图 2-16 所示。

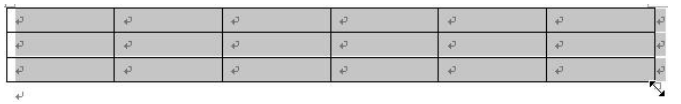


图 2-16　选定整个表格方法二

③ 方法三：打开如图 2-12 所示的下拉列表，在列表中选择【选择表格】即可选中整个表格。

2．插入和删除行、列或整个表格

表格操作中，经常需要插入和删除行、列操作，如公司员工经常有调入调出现象，就需要对表格中的行进行插入和删除操作。

（1）插入行。例如，公司最近调入了新员工“张宁”，需要将“张宁”添加到“考勤表”中，具体操作步骤如下。

① 将光标定位到最后一条记录的任意位置。

② 切换到【表格工具/布局】选项卡，单击【行和列】选项组中的【在下方插入】按钮，即可在最后一条记录的下面添加一空行，如图 2-17 所示。

技 巧

使用键盘上的“Tab”键可快速在表格最后一行下面添加一个空行，具体操作方法：将光标定位到最后一行的最后一个单元格处，按下“Tab”键，即可在下面添加一个空行。

相关知识

采用同样的方法，在图 2-17 中分别选择【在上方插入】、【在左侧插入】和【在右侧插入】选项，

即可完成不同方位的行插入。

思考：怎样在表格中插入列？

（2）删除行。最近，员工“许伟”调离了公司，怎样将考勤表中“许伟”这条记录删除呢？操作步骤如下。

① 将光标定位到“许伟”所在行的任意位置。

② 切换到【表格工具/布局】选项卡，单击【行和列】选项组中的【删除】按钮，在弹出的下拉列表中选择【删除行】选项，如图 2-18 所示。



图 2-17　插入行



图 2-18　删除行

这时会发现“许伟”所在行已被删除。

相关知识

在图 2-18 中的下拉列表中选择【删除列】选项，即可完成选定列的删除。

（3）删除整个表格。若想删除整个表格，可根据以下操作完成：

① 选定需要删除的表格。

② 切换到【表格工具/布局】选项卡，单击【行和列】选项组中的【删除】按钮，在弹出的下拉列表中选择【删除表格】选项，即可删除选定表格。

技 巧

选定整个表格后，按“Delete”键进行删除，只能删除表格中的内容，并不能将表格删除。可以使用“Ctrl+X”组合键快速删除整个表格。

3. 调整表格大小

（1）调整行高与列宽。为了使整个版面布局更加合理、美观，需要对新建表格的行高和列宽进行调整。根据版面大小，本任务表格的行高、列宽设置要求为：各行行高均为“0.69 厘米”，第一列列宽为“1.69 厘米”，其他列宽在调整好整个表格的列宽后设置为平均分布。

设置各行行高均为“0.69 厘米”，具体操作步骤如下。

① 选定整个表格。

② 切换到【表格工具/布局】选项卡，在【单元格大小】选项组中，将【表格行高度】微调框设置为“0.69 厘米”，如图 2-19 所示。



图 2-19　通过【表格行高度】微调框设置行高

相关知识

除以上方法外，还可以通过以下方法调整行高。

- 直接拖动鼠标调整。将光标放置在需调整行高的下边框线处，待到光标变成形状，按住鼠标左键拖动，拖到合适位置松开鼠标即可。这种方法虽然是调整行高最简单、最直接的方法，但是不能精确地设置行高。
- 通过【表格属性】对话框调整。选定需要调整行高的行。切换到【表格工具/布局】选项卡，单击【表】选项组中的【属性】按钮，弹出【表格属性】对话框。切换到【行】选项卡，勾选【尺寸】栏下的【指定高度】复选框，在右侧微调框内设置具体的高度即可，如图 2-20 所示。单击【上一行】、【下一行】按钮可以对其他行进行高度设置。

设置第一列列宽为“1.69 厘米”，具体操作步骤如下。

① 选定表格中的第一列。

② 切换到【表格工具/布局】选项卡，在【单元格大小】选项组中，将【表格列高度】微调框设置为“1.69 厘米”。

调整列宽的其他方法与上面相关知识中讲到的调整行宽的其他方法相同，用户自己尝试完成。

（2）分布行或列。调整了某些列的列宽，特别是对中间列的列宽进行调整后，整个表格中的列宽会出现宽度不一致的问题，若想使部分列列宽相同，可以使用“分布列”的功能实现。操作步骤如下。

① 选定需要进行平均分布的列。

② 单击图 2-21 中的【分布列】按钮，即可使所选定的列列宽一致。

“分布行”操作只需单击图 2-21 中的【分布行】按钮即可，用户自己尝试完成。



图 2-20　通过【表格属性】对话框设置行高



图 2-21　分布列

4．设置表格对齐方式

默认情况下，新建表格的对齐方式是两端对齐，事实上，Word 为表格提供了三种对齐方式，分别是左对齐、居中和右对齐，用户可以根据需要为表格设置不同的对齐方式。比如在对表格的行高、列宽进行调整之后，很容易导致表格的位置发生变化，可以通过以下步骤将表格设置到合适位置。

（1）将光标定位在表格的任意位置，切换到【表格工具/布局】选项卡，单击【表】选项组中的【属性】按钮 属性，如图 2-22 所示。



图 2-22 【表格工具/布局】选项卡

（2）弹出【表格属性】对话框，切换到【表格】选项卡，在【对齐方式】栏中选择需要的对齐方式，设置完成后单击【确定】按钮即可，如图 2-23 所示。



图 2-23　设置表格对齐方式

2.3.5　表格文本格式设置

调整好表格的位置和大小后，下一步就需要为考勤表输入内容，并对表格内的文本进行格式设置。

本任务表格内文本格式：字体：仿宋_GB2312；字号：五号；对齐方式：水平居中（即水平和垂直方向都居中）。

为当前考勤表中的文本设置“水平居中”对齐方式，操作步骤如下：选定整个表格。切换到【表格工具/布局】选项卡，在【对齐方式】选项组的左侧有 9 种对齐方式的按钮，单击最中间的【水平居中】按钮 即可，如图 2-24 所示。

相关知识

表格内文本的 9 种对齐方式分别是“靠上两端对齐、靠上居中对齐、靠上右对齐、中部两端对齐、水平居中、中部右对齐、靠下两端对齐、靠下居中对齐和靠下右对齐”，其设置效果图如图 2-25 所示。

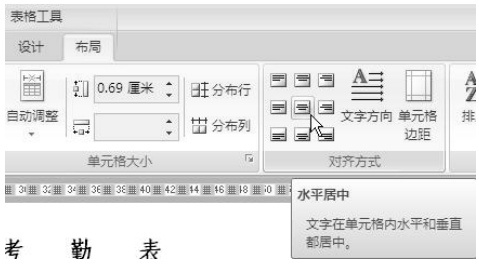


图 2-24　设置对齐方式

靠上两端对齐	靠上居中对齐	靠上右对齐
中部两端对齐	水平居中	中部右对齐
靠下两端对齐	靠下居中对齐	靠下右对齐

图 2-25　9 种对齐方式效果图

2.3.6　表格格式设置

经过以上操作，考勤表已具雏形，但由于缺少美化，表格仍略欠生动。因此，为了使表格更加美观，可以通过为表格设置边框、底纹、表格样式等方式对表格进行美化。

1．设置边框和底纹

本任务中表格的边框格式要求：外边框宽度 1 磅，内边框宽度 0.5 磅，其他为默认格式。底纹要求：表格中第一行加灰色底纹。

（1）边框设置。为表格进行外边框格式设置，具体操作步骤如下：选定整个表格。切换到【表格工具/设计】选项卡，单击【绘图边框】下的启动按钮，弹出【边框和底纹】对话框，将【边框】选项卡下的【宽度】设置为“1.0 磅”，然后，依次单击【预览】选项下田字格的四个外边框。单击【确定】按钮，即可将外边框设为选定效果，如图 2-26 所示。

进行内边框格式设置，只需将图 2-26 中的【宽度】设置为“0.5 磅”，然后依次单击【预览】选项下田字格的两个十字型内边框，单击【确定】按钮，即可将选定表格的内边框设为选定效果。

（2）底纹设置。选定表格第一行，按照上面的方法打开【边框和底纹】对话框，切换到【底纹】选项卡，在【填充】选项对应的下拉列表中选择“灰色”，单击【确定】按钮即可，如图 2-27 所示。



图 2-26　表格边框设置

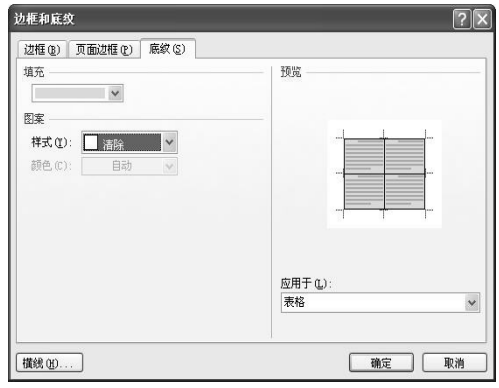


图 2-27　表格底纹设置

相关知识

对表格的边框设置，除了可以设置边框的颜色和宽度外，还可以对边框的类型和样式进行设置。若遇到此类问题，用户可以打开如图 2-26 所示的对话框，设置相应选项即可。

2．设置表格样式

Word 2007 为表格提供了多种内置样式，并提供了“表格样式选项”设置。设置表格样式的操作步骤如下：选定整个表格，切换到【表格工具/设计】选项卡。在【表样式】选项组中单击【样式库】中的下拉按钮。在弹出的下拉列表中选择需要的样式即可，如图 2-28 所示。

如图 2-29 为“考勤表”设置表格样式后的效果。

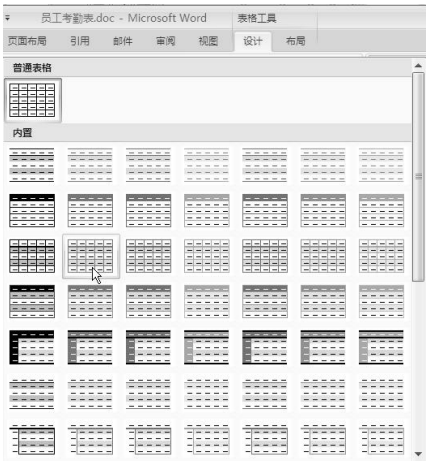


图 2-28　表格内置样式



图 2-29　“考勤表”设置表格样式后的效果

至此，一个美观、实用的员工考勤表就制作完成了。

拓展实训

实训 1：制作项目管理责任矩阵

项目管理责任矩阵：一个项目需要完成的任务千头万绪，参与项目的成员数目众多，因此在项目管理中，需要将所分解的工作任务落实到有关部门或个人，确保每个任务都有相应的成员去负责和完成，责任矩阵就是用来进行成员分工的有效工具。

责任矩阵是由线条、符号和简洁文字组成的图表，不但易于制作和解读，而且能够较清楚的反映出项目各部门之间或成员之间的工作责任和相互关系，如图 2-30、图 2-31 所示。请在理解项目管理责任矩阵的基础上制作以下责任矩阵，体会并掌握这种管理工具的运用。图 2-30 为以符号表示的责任矩阵，图 2-31 为以字母表示的责任矩阵。

实训 2：制作会议日程安排表

设计制作“会议日程安排表”，效果图如图 2-32 所示。

制作要求如下：

（1）纸张大小：A4 纸。

（2）页边距：上、下页边距为 2 厘米，左、右页边距为 1.5 厘米。

（3）标题格式：第 1 行（黑体，三号，加粗）；第 2 行（宋体，四号，加粗）；居中对齐。

（4）表格内文本格式：宋体，五号。

（5）行高：固定值 0.9 厘米。

（6）可根据需要，将表格转换成文本，转换后效果如图 2-36 所示。

项目管理责任矩阵

项目相关方	项目经理	土建总工	机电总工	总会计师	工程管理部	财务部	合同造价部	材料供应部	设计院	咨询专家	电力局	水电部	技术公司	某施工公司
设　计	●	●	●	●					▲	●	□	○	□	□
招 投 标	●	●	●	●		●	▲		●	●	○	□	□	□
施工准备	▲	●	□	□					○	□	□			△
采　购	○	□	●	□	□	●	●	▲	●	●				
施　工	○	▲	●	□	●	●	●	●		●				▲
项目管理	▲	●	●	●	●	●	●	●		●				□

表中各符号含义：▲负责　□通知　●辅助　△承包　○审批

图 2-30　符号表示的责任矩阵

项目管理责任矩阵

个人与部门 活动/任务	公司领导	职能部门领导	项目经理	项目支持　办	网络管理　者	项目成员	全体人员
召开项目定义会议	D	BX	BX	X		A	A
确定收益	D	B	PX	X		A	A
草拟项目定义报告		D	BX	X	I	I	A
召开项目启动会议		X	DX	X	X	X	
完成里程碑计划		B	DX	X	C	A	A
完成责任矩阵	D	BX	BX	X	C	A	A
准备时间估算		A	P	X	A	T	A
准备费用估算		A	P	X	A	T	A
准备收益估算		A	P			T	
评价项目活力	D	B	PX	B		C	C
评价项目风险	D	B	PX	X	C	C	C
完成项目定义报告	D	B	BX	X	C	C	C
项目队伍动员		B	DX	X	X	X	

注： X-执行工作　D-单独或决定性决策　B-部分或参与决策　P-控制进度
T-培训工作　C-必须咨询　I-必须通报　A-可以建议

图 2-31　字母表示的责任矩阵



“全国职工基本职业素质培训”座谈会

会议日程安排表

8月22日（星期五）		
时　间	地　点	内　　容
22日全天	酒店前台	会议代表报到，入住。
12:00-13:30	酒店二楼宴会厅	午　餐（桌餐）
17:50-19:30	酒店二楼宴会厅	晚　餐（自助）
8月23日（星期六）		
时　间	地　点	内　　容
7:00-8:00	酒店二楼宴会厅	早　餐（自助）
8:20-11:00	一号楼五楼第七会议室	1、主持人介绍会议的议题、议程
		2、全总领导讲话
		3、中工网负责人介绍“全国职工基本职业素质培训”项目
		4、“全国职工基本职业素质培训”运营中心主任介绍全国职
		5、各方代表对方案进行研讨
		6、主持人总结发言
11:00-11:10	酒店门口	与会代表合影
11:10-12:00	房间	休息
12:00-13:30	酒店二楼宴会厅	午　餐：欢迎午宴
13:30-17:50		与会人员自由安排
17:50-19:30	酒店二楼宴会厅	晚　餐：欢迎晚宴
8月24日（星期日）		
时　间	地　点	内　　容
7:30-8:30	酒店二楼宴会厅	早　餐（自助）
24日全天	酒店前台	代表自行安排退房，返程

图 2-32 “会议日程安排表”效果图



1. 在表格制作过程中，需要从图 2-33 所示效果制作成图 2-34 所示效果，操作步骤如下：切换到【表格工具/设计】选项卡，在“笔样式”和“笔画粗细”下拉列表中选择需绘制线条的样式和粗细，光标变为铅笔样式，然后在需要绘制线条的地方拖动鼠标绘制即可。

8:20-11:00	一号楼五楼 第七会议室	

图 2-33　原始效果

8:20-11:00	一号楼五楼 第七会议室	

图 2-34　绘制线条后的效果

2. Word 提供了表格与文本之间相互转换的功能。

（1）表格转换成文本。操作步骤如下。

① 选定整个表格，切换到【表格工具/布局】选项卡，单击【数据】选项组中的【转换为文本】按

钮 转换为文本 。

② 弹出如图 2-35 所示的【表格转换成文本】对话框，可以看到【文字分隔符】选项下有 4 个选项【段落标记】、【制表符】、【逗号】、【其他字符】，选择其中的【制表符】选项，单击【确定】即可将表格转换成如图 2-36 所示的文本。



图 2-35 【表格转换成文本】对话框

8月22日（星期五）

时 间	地 点	内 容
22日全天	酒店前台	会议代表报到，入住。
7:30-8:30	酒店二楼宴会厅	早 餐（自助）
12:00-13:30	酒店二楼宴会厅	午 餐（桌餐）
17:50-19:30	酒店二楼宴会厅	晚 餐（自助）

8月23日（星期六）

时 间	地 点	内 容
7:00-8:00	酒店二楼宴会厅	早 餐（自助）
8:20-11:00	一号楼五楼第七会议室	1、主持人介绍会议的议题、议程 2、全总领导讲话 3、中工网负责人介绍“全国职工基本职业素质培训”项目基本情况 4、“全国职工基本职业素质培训”运营中心主任介绍全国职工基本职业素质培训推广实施方案，交与会各方研究讨论 5、各方代表对方案进行研讨 6、主持人总结发言
11:00-11:10	酒店门口	与会代表合影
11:10-12:00	房间	休息
12:00-13:30	酒店二楼宴会厅	午 餐：欢迎午宴
13:30-17:50		与会人员自由安排
17:50-19:30	酒店二楼宴会厅	晚 餐：欢迎晚宴

8月24日（星期日）

时 间	地 点	内 容
7:30-8:30	酒店二楼宴会厅	早 餐（自助）
25日全天	酒店前台	代表自行安排退房，返程

图 2-36 转换后效果

（2）文本转换成表格。将图 2-36 所示文本转换成表格，操作步骤如下。

① 选定需转换成表格的文本内容，切换到【插入】选项卡，单击【表格】选项组中的【表格】按钮，在弹出的下拉列表中选择【文本转换成表格】选项，如图 2-37 所示。

② 弹出【将文字转换成表格】对话框，如图 2-38 所示。在【表格尺寸】栏中的【列数】下拉列表中选择表格列数，在【文字分隔位置】栏中选择【制表符】单选项，单击【确定】按钮即可将文字转换成表格。



图 2-37 【表格】下拉列表

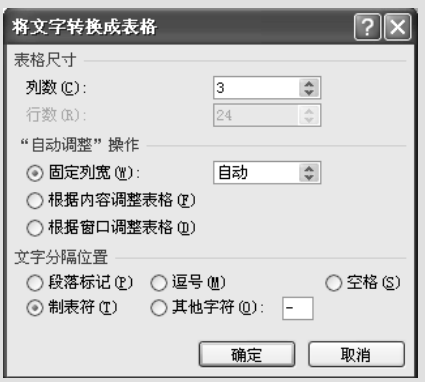


图 2-38 【将文字转换成表格】对话框

综合实践

某公司新进一批员工，为使他们能够快速了解公司文化、公司管理制度、部门职能和岗位职责，尽快适应公司环境，公司计划对新进员工进行为期 5 天的岗前培训。请根据培训时间设计培训内容并制作一份员工培训日程安排表。要求：结构清晰、内容条理、时间安排有效合理。

任务 3

制作客户资料卡

在任务 2 中，通过制作员工考勤表、项目管理责任矩阵、会议日程安排表，介绍了如何利用 Word 的表格功能进行规则表格的编辑与处理。而在实际工作中，经常会遇到一些相对复杂的不规则表格，如“客户资料卡”、“差旅费报销单”、“员工档案表”等。下面将通过制作一张客户资料卡介绍如何进行不规则表格的制作。

“客户资料卡”效果图如图 3-1 所示。

客 户 资 料 卡

客户基本资料	公司名称		代　号		统一编号			
	公司地址		电　话		公司执照	字 第　号		
	工厂地址		电　话		工厂登记证	字 第　号		
	公司成立		资本额		员工人数	职员　人 作业员　人		
	主要业务				行业类别			
	负 责 人		身份证号码					
	现住地址			电话		担任本职期间		
	执　行 业 务 者		身份证号码					
营运资料	产品种类							
	主　要 销售对象							
	年营业额		纯益率		资产总额			
	负债总额		负债比率		权益净值			
	最近三年 每股盈余		流动比率		固定资产			
银行往来情形	金融机构名称	类别	账号	开户日期	退票及注销记录	金融机构评语		
补充说明								

审查人员:_____

图 3-1　“客户资料卡”效果图

3.1 任务情境

随着公司的不断发展，客户也越来越多，怎样管理和利用好每位客户的资料信息已成为一项迫切而重要的工作。为了更详细地掌握客户的资料，公司要求对“客户资料卡”在原先只有“客户基本资料”的基础上，新增加“营运资料”和“银行往来情形”两项内容。业务部小张一上班就来到小王办公室，说他昨天晚上忙到很晚也没能做出新的客户资料卡，想让小王帮忙制作一下。

知识目标

- 制作不规则表格的方法；
- 单元格的合并与拆分；
- 利用公式对表格中的数据进行简单计算。

能力目标

- 能够根据业务要求设计出结构清晰、内容翔实、美观实用的客户资料卡，并进行编辑排版；
- 能够利用单元格的合并与拆分功能制作出符合要求的不规则表格。

3.2 任务分析

客户资料管理是客户管理的一项重要内容，利用客户的详细资料信息不仅可以有效地提高服务客户的质量和水平，而且还可以动态地调研客户需求，把握客户消费趋势和竞争趋势。客户资料卡可以直观、清晰地描述客户资料信息，在业务活动中起着重要的作用。客户资料卡一般包括“客户基本资料”、“营运资料”以及“银行往来情形”等内容。

经过分析，制作一张结构清晰、内容翔实的客户资料卡需要进行以下工作：

（1）确定表格的行数和列数，创建规则表格；

（2）格式化表格；

（3）根据需要对单元格进行合并与拆分，同时进行单元格宽度和高度的调整。

3.3 任务实现：制作客户资料卡

3.3.1 客户资料卡页面及表格标题设置

本任务页面设置要求为：上、下、左、右页边距分别是 3 厘米、3 厘米、2 厘米、2 厘米；装订线位置为上；纸张方向为纵向；纸张大小为 A4 纸。

在插入表格之前，首先对表格标题进行设置，格式要求如图 3-2 所示。

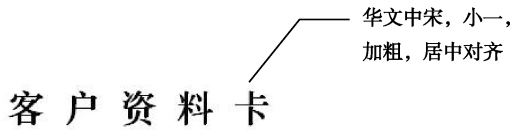


图 3-2　标题格式

3.3.2　制作不规则表格

制作不规则表格一般需要经过以下几个环节：首先大致确定出表格的行数和列数，生成规则表格；对表格进行格式设置；然后根据需要对单元格进行合并与拆分；最后得到符合要求的不规则表格。下面是制作不规则表格的具体过程。

1．插入空表

要生成一个空表，首先要确定表格的行数和列数。如何确定不规则表格的行列数是制作不规则表格的关键。行数确定原则：不管行高的大小，只要是一行就确定行数为 1 行；列数确定原则：以表格整体列数的多少确定列数。

根据以上原则，确定本任务需要先插入一个 21 行 7 列的规则表格。插入表格的方法在前面已经介绍过，用户自己完成。

2．表格内文本格式设置

插入表格后，会发现表格比较大，设置表格的字号大小就可以改变表格大小。按照任务要求，将表格内文本格式设置为“宋体，五号”。设置方法：选定整个表格，切换到【开始】选项卡，在【字体】选项组中单击【字体】下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择“宋体”，在字号下拉列表中选择“五号”。

相关知识

使用“浮动工具栏”快速设置文本格式。

Word 2007 提供了另外一种能够方便、快速设置字符格式的方式：浮动工具栏。只要选定需要设置字符格式的文本，即可在选定文本的右上角出现半透明的浮动工具栏，如图 3-3 所示。

将鼠标移向半透明的浮动工具栏，该工具栏即可清晰地显示出来，如图 3-4 所示。单击该工具栏中的相应选项即可对选定文本进行“字体、字号、字型、颜色、边框底纹，带圈字符、上标下标”等格式设置。



图 3-3　半透明的浮动工具栏



图 3-4　浮动工具栏

3．合并与拆分单元格

“客户资料卡”主要包含四部分内容：客户基本资料、营运资料、银行往来情形和补充说明。下面以制作“客户基本资料”部分为例，介绍如何通过单元格的合并与拆分功能制作不规则表格，制作前、后效果如图 3-5、图 3-6 所示。

（1）合并单元格。“客户基本资料”部分共 8 行，按照从左至右的原则，首先处理第 1 列单元格。从对比图中可以看出，需要将第 1 列中前 8 行单元格合并成一个单元格，

然后再填入文字“客户基本资料”。具体操作步骤为：选定需要合并的 8 个单元格，切换到【表格工具/布局】选项卡，单击【合并】选项组中的【合并单元格】按钮 合并单元格，如图 3-7 所示。此时，所选单元格将合并为一个单元格，效果如图 3-8 所示。

客 户 资 料 卡

图 3-5　制作前效果

客 户 资 料 卡

客户基本资料	公司名称			代　号		统一编号	
	公司地址			电　话		公司执照	字 第　号
	工厂地址			电　话		工厂登记证	字 第　号
	公司成立		资本额		员工人数	职员　人	作业员　人
	主要业务					行业类别	
	负 责 人		身份证号码				
	现住地址			电话		担任本职期间	
	执 行 业 务 者		身份证号码				

图 3-6　制作后效果

（2）单元格宽度与高度调整。填入内容“客户基本资料”，发现第一列的宽度比较大，需要变窄一些。可以通过以下操作实现单元格的宽度调整：将鼠标指到列与列之间，等到指针呈⇹形状时，按下鼠标左键并拖动，此时，文档中将出现虚线，当虚线到达合适位置时，释放鼠标即可实现列宽的调整，如图 3-9 所示。

高度调整与宽度调整相似，用户自己完成。



图 3-7　合并单元格

客 户 资 料 卡

客户基本资料						

图 3-8　合并后的效果

客户基本资料		

图 3-9　调整单元格的宽度

（3）拆分单元格。要在表格第 4 行中填入“资本额”，需要将其所在单元格拆分成两个单元格，制作前、后效果如图 3-10，图 3-11 所示。具体操作步骤为：选定需要拆分的单元格，单击【合并】选项组中的【拆分单元格】按钮 拆分单元格，如图 3-12 所示。弹出【拆分单元格】对话框，在【列数】微调框内设置“2”列，单击【确定】按钮即可，如图 3-13 所示。

客户基本资	公司名称		代　号		统一编号	
	公司地址		电　话		公司执照	字 第　号
	工厂地址		电　话		工厂登记证	字 第　号
	公司成立					

图 3-10　单元格拆分前效果

客户基	公司名称		代　号		统一编号		
	公司地址		电　话		公司执照	字 第　号	
	工厂地址		电　话		工厂登记证	字 第　号	
	公司成立		资本额		员工人数	职员　人 作业员　人	

图 3-11　单元格拆分后效果



图 3-12　拆分单元格



图 3-13　设置拆分行列数

按照单元格合并与拆分的方法，对表格其他部分进行拆分与编辑处理，一会儿工夫，一张结构清晰、美观实用的表格就制作完成了。

技 巧

单元格拆分和表格拆分不同，下面介绍一种拆分表格的快捷方法。

若想将如图 3-14 所示的表格拆分成如图 3-15 所示的两个表格，操作如下：将光标定位到第 3 行最后一个单元格的后面，使用“Ctrl+Shift+Enter”组合键即可实现表格的拆分。

1							
2							
3							
4							

图 3-14　原表格

1							
2							

3							
4							

图 3-15　拆分后表格

拓展实训

实训 1：制作差旅费报销单

制作一份“差旅费报销单”，效果图如图 3-16 所示。

制作要求如下：

（1）标题格式：宋体，小二号，黑色字体，居中对齐。

（2）表格内文本格式：宋体，五号，黑色字体。

（3）表格外边框线格式：蓝色，2.25 磅。内边框线格式：蓝色，1.5 磅。

（4）纸张大小：A4 纸。

（5）页 边 距：上、下、左、右页边距分别为 0.83 厘米、0.83 厘米、3.17 厘米、3.17 厘米。

（6）为制作好的文档设置打开权限密码“666888”。

差 旅 费 报 销 单

报销部门：　　年　月　日　　附件共_____张

姓　名		职　别		出差事由	
部门负责人审批		领导审批			
出差起止日期自　　年　月　日起至　　年　月　日止共　天					

日期 月	日	起讫地点	天数	机票费	车船费	市内交通费	住宿费	出差补助	其他	小计
		合　计								

总计金额（大写）　万　仟　佰　拾　元　角　分　预支_____元　补助_____元

会计主管：　　复核：　　报销人：

图 3-16 “差旅费报销单”效果图

技 巧

（1）如图 3-17 所示上、下两个表是不同的，区别在于下表中的第二行“领导审批”单元格与第一行是不对齐的。若想制成下表的效果，使用一般的拖动竖线的方法是行不通的，因为这样会使整条竖线同时变动。

姓　名		职　别		出差事由	
部门负责人审批		领导审批			

姓　名		职　别		出差事由	
部门负责人审批		领导审批			

图 3-17　上、下表比较

下面介绍一种可单独拖动线条位置的方法：选中需单独设置线条位置的单元格区域，如图 3-18 所示，然后按照前面讲到的方法将光标放在竖线处拖动即可。

姓　名		职　别		出差事由	
部门负责人审批		领导审批			

图 3-18　选定需单独设置竖线位置的单元格

（2）加密文档。加密文档是指对文档设置打开权限密码，设置打开权限密码后，当用户打开该文档时，只有输入正确的密码才能打开；若输入的密码错误，将被视为非法用户，且无法打开该文档。

制作好表格后，为文档设置打开权限密码“666888”，操作步骤如下。

① 单击【Office 按钮】，在弹出的下拉菜单中依次执行【准备】→【加密文档】命令，如图 3-19 所示。

② 弹出【加密文档】对话框，在【密码】文本框内输入密码“666888”，单击【确定】按钮，如图 3-20 所示。

③ 弹出【确认密码】对话框，在文本框内再次输入密码，然后单击【确定】按钮即可，如图 3-21 所示。



图 3-19　执行【加密文档】命令

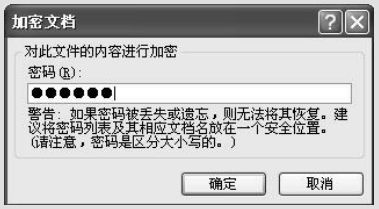


图 3-20　设置密码

（3）取消密码保护。对文档加密后，若想取消密码保护，可以打开【加密文档】对话框，将密码文本框内的密码删除掉，然后单击【确定】按钮即可，如图 3-22 所示。

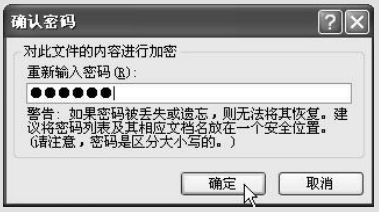


图 3-21　设置确认密码

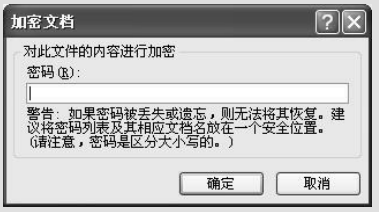


图 3-22　取消密码保护

实训 2：制作设备采购计划表

制作一份“设备采购计划表”，效果图如图 3-23 所示。

台式电脑等电子设备采购计划表

填表日期：_____

序号	科室名称	用途	硬盘	显示器	数量（台）	预算金额（万元）	其它要求
1	销售部	■ 办公 □ 运行专业软件 □ 综合	■ 500GB □ 750GB 其它：	■ 17'液晶 □ 17'CRT 其它：	3	1.5	
2	综合科	□ 办公 □ 运行专业软件 ■ 综合	■ 500GB □ 750GB 其它：	■ 17'液晶 □ 17'CRT 其它：	1	0.5	
3	成本科	■ 办公 □ 运行专业软件 □ 综合	■ 500GB □ 750GB 其它：	■ 17'液晶 □ 17'CRT 其它：	2	1.0	
4	财务部	□ 办公 ■ 运行专业软件 □ 综合	□ 500GB ■ 750GB 其它：	■ 17'液晶 □ 17'CRT 其它：	2	3.0	
				小　计：	8	6	

其它电子设备（含数码相机、打印机、扫描仪、投影仪、多功能讲台和通用软件等）

设备名称	数量	预算金额（万元）	设备名称	数量	预算金额（万元）
打印机	5	0.8	投影仪	1	0.4
扫描仪	2	0.6	一体机	2	1.2
小　计：			小　计：		

注：根据部门预采购电脑类型，结合实际需要，在相应调查栏中选择或直接给出参数。当所报预采购台数和预算金额有出入，操作部门将采取台数优先保证的形式降低配置。对采购型号加有特殊要求请在备注中说明，或附表说明。

填表人：_____　　部门盖章：_____

图 3-23　“设备采购计划表”效果图

完成以上表格制作，具体要求如下。

（1）标题格式：黑体，二号，字体颜色为“深蓝”，居中对齐。

（2）表格内文本格式：宋体，小四号，列标题加粗显示。

（3）使用公式计算数量和预算金额。

提 示

在 Word 中，可以对表格中数据进行简单运算，如求和、求平均值等。在进行单元格运算之前，先了解 Word 单元格的命名规则：列以“A、B、C、D……”命名，行以“1、2、3、4……”命名，如第 3 行第 5 列的单元格被命名为“E3”。下面将通过计算数量和预算金额介绍表格中数据的简单运算。

以计算设备数量为例，操作步骤如下。

将光标定位到数量小计对应的单元格处，切换到【表格工具/布局】选项卡，单击【数据】选项组中的【公式】按钮 公式 ，如图 3-24 所示。

弹出【公式】对话框，在【公式】文本框中输入运算公式“=SUM（ABOVE）”，如图 3-25 所示，单击【确定】按钮即可在当前单元格中显示出运算结果。



图 3-24 【表格工具/布局】选项卡



图 3-25 输入运算公式

注：公式中函数的参数除了 ABOVE 外，还有 Left、Right、单元格区域等，形式为：=SUM（Left），=SUM（Right），=SUM（A2:C6），读者可以自行练习。

综合实践

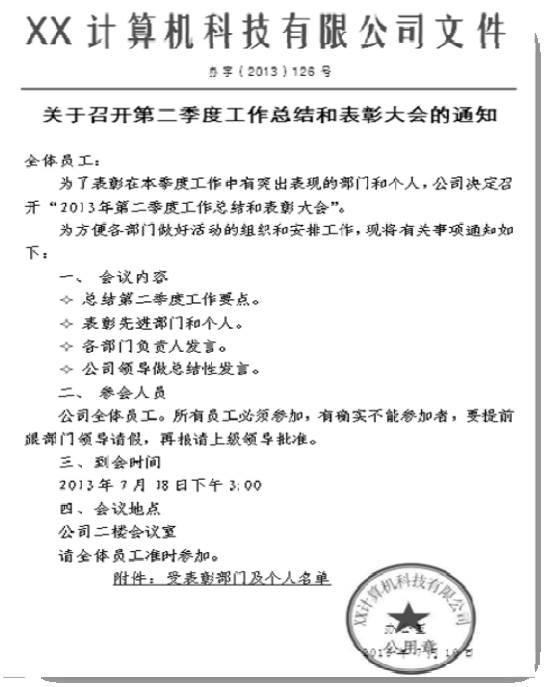
在求职过程中，如何使自己从众多求职者中脱颖而出，签约到满意的单位是每一位毕业生所期望的。在求职过程中，除了自身需具备一定实力外，通过一些“包装”手段，尽显求职简历的魅力也是至关重要的。请根据自己的实际情况和求职意向设计并制作一份求职简历。要求：内容简明扼要、表述清晰条理、重点突出、富有个性、不落俗套；排版科学合理、赏心悦目。

任务 4

通知、请示、邀请函等公文处理

公文是各级各类国家机构、社会团体和企事业单位在处理公务活动过程中使用的有特定效能和广泛用途的公共文书。日常办公中所用的公告、通告、议案、决定、通报、请示、通知、批复、意见等都属于公文。在企业和公司中所用的公文一般是商务公文，主要包括信函、请示、会议纪要、市场调查报告等。公文在办公中起着非常重要的作用，如上情下达、互通情报、宣传教育、规范人们行为等，同时也可以为日常工作提供依据和凭证。下面将通过制作一份“关于召开第二季度工作总结和表彰大会”的通知介绍公文的写作格式以及公文文档的编辑与排版。

“通知”效果图如图 4-1 所示。



XX 计算机科技有限公司文件

办字〔2013〕126 号

关于召开第二季度工作总结和表彰大会的通知

全体员工：

为了表彰在本季度工作中有突出表现的部门和个人，公司决定召开“2013年第二季度工作总结和表彰大会”。

为方便各部门做好活动的组织和安排工作，现将有关事项通知如下：

一、 会议内容

- 总结第二季度工作要点。
- 表彰先进部门和个人。
- 各部门负责人发言。
- 公司领导做总结性发言。

二、 参会人员

公司全体员工。所有员工必须参加，有确实不能参加者，要提前跟部门领导请假，再报请上级领导批准。

三、到会时间

2013 年 7 月 18 日下午 3:00

四、会议地点

公司二楼会议室

请全体员工准时参加。

附件：受表彰部门及个人名单

XX计算机科技有限公司

公用章

2013年7月16日

图 4-1 “通知”效果图

4.1 任务情境

为了总结前期工作，表彰在本季度工作中有突出表现的部门和个人，公司决定将于

近期召开本年度第二季度工作总结和表彰大会。办公室张主任把会议的有关事项向小王做了一下简要交代，然后让小王草拟出一份通知，并下达到各个部门。公文的写作与处理可是小王的强项哦，下面就着手完成吧。

知识目标

- 通知、请示、邀请函等公文的写作格式；
- 创建与使用模板文件的方法；
- 项目符号和编号的设置方法；
- 绘制图形并进行格式设置；
- 对象的超链接设置。

能力目标

- 能够根据实际情况进行各种公文的写作，并进行编辑和排版。

4.2 任务分析

会议通知是上级对下级、组织对成员或平行单位之间部署工作、传达事情或召开会议所使用的应用文书，在日常办公中应用非常广泛。会议通知主要由公司行政部门根据安排撰写发出，内容要求言简意赅、措辞得当、时间及时。

通知属于公文的一种，一般由文件版头、发文字号、公文标题、公文正文、成文时间、印章等组成，必要时还可以添加附件链接。

- 文件版头：正式公文一般都用套红印刷的版头，用套红大字标明公文的制发机关，写做“××××（机关）文件”。
- 发文字号：发文字号依次由机关代号、发文年度、发文顺序号组成，写做“××字［20×］×号”的样式。发文字号的位置在文件版头的正下方，红色横隔线正上方。
- 公文标题：公文标题就是该文的名称。标题一般由发文机关、公文事由、公文种类三部分组成。发文机关是制发该文的单位，要用机关全称；公文事由是公文主要内容的概括，要简明；公文种类是公文种别的名称。标题中除法规、规章加书名号外，一般不用标点符号。公文标题的位置在公文首页，文件版头横隔线的下方正中间。在书写、打印时要注意计算好字数，摆好位置，以整齐、富有美感为宜。
- 公文正文：正文是公文的主体，叙述公文的具体内容。写法依各文种要求，要求一文一事，不可一文数事。正文的位置在主送机关下面，开头空两格，以下与一般文章相同。
- 成文时间：成文时间以领导人签发的日期为准。成文时间的位置在正文末尾右下方，俗称落款位置。
- 印章：除会议纪要外，正式公文都要加盖印章。印章一般加盖于公文落款处。
- 附件：附件是用于补充说明正文的文字材料。公文如有附件，应在正文之后、成文时间之前，并注明附件的名称、顺序和份数。

经过分析，制作会议通知需要进行以下工作：

（1）创建公司红头模板文件；

（2）根据模板创建新文档；

（3）编辑会议通知内容；

（4）为会议通知添加附件，并设置超链接；

（5）制作电子公章；

（6）加盖电子公章。

4.3 任务实现：制作会议通知

4.3.1 创建公司红头模板文件

Word 2007 中的模板是一种特殊的文档类型，一般以“.dotx”为后缀，打开模板时会创建模板本身的副本。Word 2007 提供了多种类型的模板供用户选择，如信函、传真、简历等模板类型，用户可以直接通过这些内置模板创建新文档，如果没有用户需要的模板，则可以自行创建个性化模板，以方便以后调用。

在日常办公中，公司的许多文件都是以红头文件的形式下发的。既然每次都要用到文件的红头部分，那么，何不将红头部分的格式和基本内容制作成模板的形式，这样，既避免了重复劳动，又提高了工作效率。创建模板文件首先应编排好模板文件内容，然后将编排好的文档保存为模板文件即可。下面是创建公司红头模板文件的过程。

1. 编辑红头模板文件

文件红头部分一般包括文件版头、发文字号和红色分隔线三部分，如图 4-2 所示。

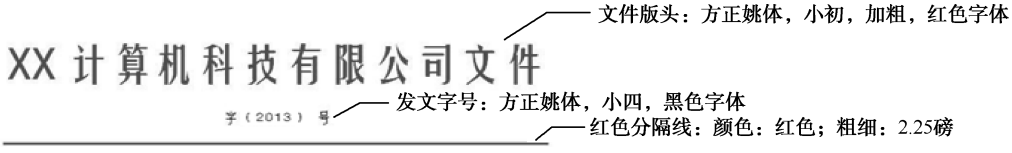


图 4-2　文件红头部分格式

文本的格式设置在前面已经介绍过，用户自己完成。

在“发文字号”下面插入一条红色分隔线的具体操作步骤如下。

（1）将光标定位到“发文字号”下一行位置，切换到【插入】选项卡，在【插图】选项组中单击【形状】按钮，在弹出的下拉列表中单击直线，如图 4-3 所示。

（2）这时，鼠标指针变成十字形状“十”，在文档编辑区中按下鼠标左键并拖动，拖动到适当位置，释放鼠标，即可绘制出一条直线，如图 4-4 所示。

默认情况下，绘制出的形状颜色为黑色，可以通过以下方法对形状的颜色、粗细等样式进行设置。

（1）切换到【绘图工具/格式】选项卡，在【形状样式】选项组中，单击【形状轮廓】按钮。

（2）在弹出的下拉列表中选择主题颜色面板中的“红色”。

（3）单击【粗细】选项在其下拉列表中选择“2.25 磅”，如图 4-5 所示。

这时，绘制的直线已设置为 2.25 磅粗细的红色线条，如图 4-6 所示。

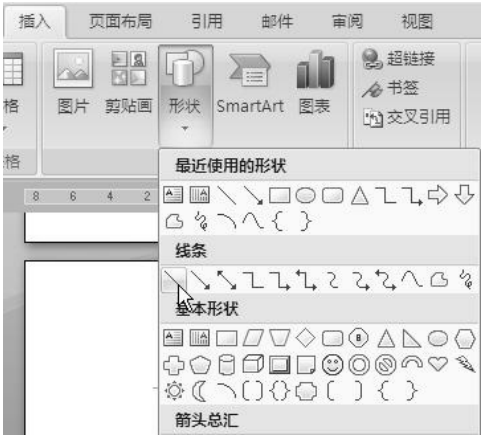


图 4-3 【形状】下拉列表



图 4-4 绘制出的直线



图 4-5 设置线条粗细



图 4-6 设置后的效果

技 巧

绘制自选图形时，在拖动鼠标的同时按下“Shift”键，可以绘制出特殊的效果，如绘制“椭圆”时，按住“Shift”键，可以绘制出圆；绘制“矩形”时，按住“Shift”键，可以绘制出正方形等。

2．将新建红头文件保存为模板

（1）单击【Office 按钮】，在弹出的下拉菜单中依次执行【另存为】→【Word 模板】命令，如图 4-7 所示。

（2）弹出【另存为】对话框，在【保存位置】列表框中选择【受信任模板】选项，在【文件名】文本框内输入模板文件名“公司红头文件模板”，如图 4-8 所示。

（3）单击【保存】按钮，即可将编辑好的文件保存为模板文件。



图 4-7　执行【Word 模板】命令



图 4-8　设置模板文件名

4.3.2　根据模板创建新文档

模板制作好之后，就可以通过模板来创建新文档，从而可以直接应用模板内的格式和内容。具体操作步骤如下。

（1）单击【Office 按钮】，在弹出的下拉菜单中执行【新建】命令，弹出【新建文档】对话框。

（2）在左侧列表框中选择【我的模板】选项，弹出【新建】对话框，选择已创建的“公司红头文件模板.dotx”文件，如图 4-9 所示。

（3）在右下角的【新建】选项下选择【文档】单选项，单击【确定】按钮即可创建新文档，如图 4-10 所示。



图 4-9 【新建】对话框



图 4-10　根据模板文件创建的新文档

4.3.3　项目符号和编号的设置

使用“公司红头文件模板”创建新文档后，下一步将进行“会议通知”正文的制作。按照文档排版的操作流程，首先输入通知标题和正文等文本内容，然后再进行格式设置，本任务相关格式要求如图 4-11 所示。

字体、字形、字号及行间距的设置在前面已经介绍过，用户自己完成。下面介绍怎样为段落添加编号和项目符号。

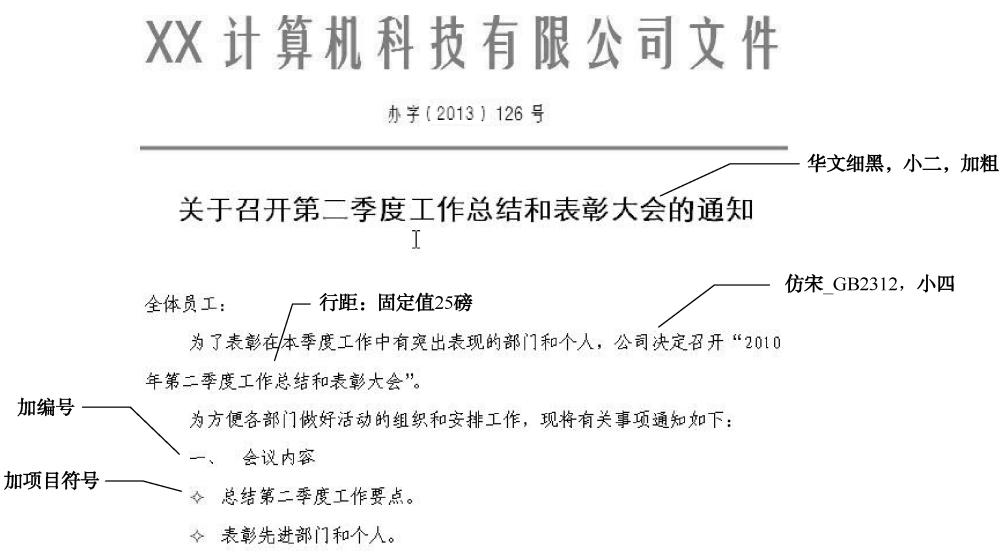


图 4-11　相关格式要求

1. 添加编号

“会议内容”、“参会人员”、“到会时间”和“会议地点”是本通知需要体现的核心内容。为了突出重点，使文件整体框架更加清晰，所有内容一目了然，可以对这 4 项内容进行编号设置。具体操作步骤如下。

（1）按“Ctrl”键依次选中以上 4 项不连续的内容。

（2）在【开始】选项卡的【段落】选项组中，单击【编号】按钮右侧的下拉按钮。

（3）在弹出的下拉列表中单击第 2 行第 1 列样式，即可为所选段落添加所选编号，如图 4-12 所示。

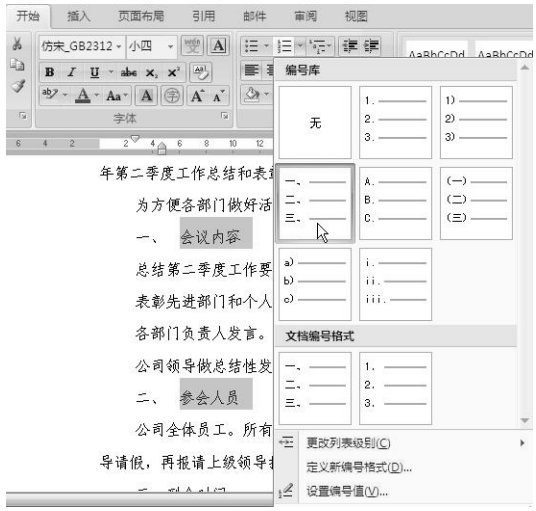


图 4-12　选择编号样式

2. 添加项目符号

“会议内容”下面有 4 项并列内容，为使并列的内容更加美观、更有条理，需要用项目符号将并列内容标出。具体操作步骤如下。

（1）选定“会议内容”下的 4 段文字。

（2）在【开始】选项卡的【段落】选项组中，单击【项目符号】按钮右侧的下拉按钮。

（3）在弹出的下拉列表中单击样式✧，即可为所选段落添加项目符号✧，如图 4-13 所示。

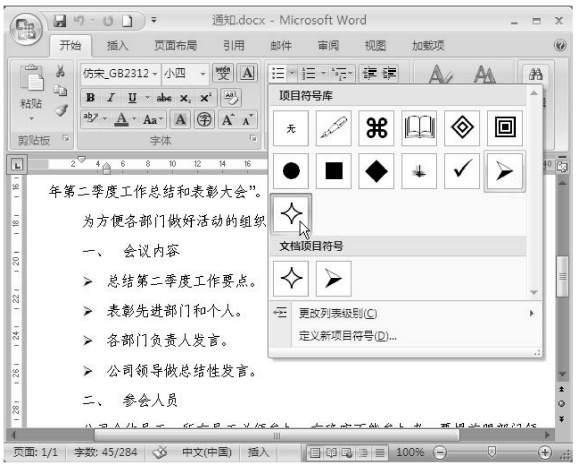


图 4-13　选择项目符号

相关知识

除了可以对已输入的文本添加项目符号外，还可以在输入时自动产生项目符号。具体操作步骤：将光标定位在需要插入项目符号的位置，然后参照上面的方法设置项目符号，添加项目符号后，每次按回车键换到下一段时，则会在下一段的开始处自动插入设置的项目符号。

4.3.4　为附件设置超链接

为了使通知内容更加具体和完善，需要在正文之后添加一个名为“受表彰部门及个人名单”的附件。各部门接到通过后，只需按住“Ctrl”键单击附件链接便可打开附件文件。为该附件设置超链接的具体操作步骤如下。

（1）选定“附件：受表彰部门及个人名单”文本内容。

（2）在选定区域内单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行【超链接】命令，如图 4-14 所示。

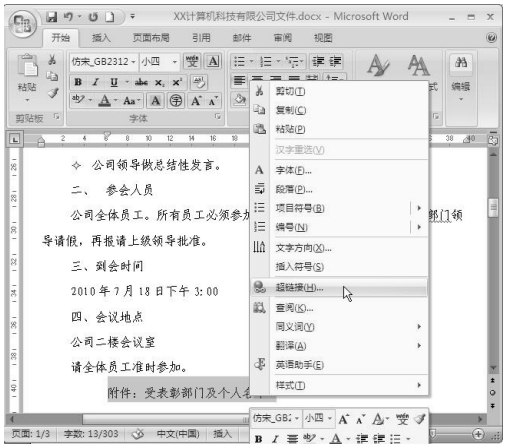


图 4-14　执行【超链接】命令

（3）弹出【插入超链接】对话框，选择【链接到:】下的【原有文件或网页】选项，在【查找范围】对应的下拉列表中选择附件所在位置，并选定需链接文件“通知附件.docx”，如图 4-15 所示。



图 4-15　设置链接文件

（4）单击【确定】按钮即可完成对选定文本的超链接。

提 示

如果链接的附件内容与通知在同一个文件内，但相隔比较远时，则可在打开的插入超链接对话框中，选择【链接到:】栏下的【本文档中的位置】选项，在【请选择文档中的位置】对应的列表中选择“受表彰部门及个人名单”，单击【确定】按钮，即可完成同一文件下的超链接设置，如图 4-16 所示。



图 4-16　同一文件下的超链接设置

思考：如何进行“电子邮件地址”及“新建文档”的超链接设置？

4.3.5　制作公章

经过以上环节的制作，通知文件已基本制作完成。为了使通知文件更具严肃性，需要在正文最后的落款处加盖公章。

1．制作电子公章

随着计算机应用的普及及网络的发展，电子文档已逐步取代纸质文件，使用电子公章也成为一种趋势。公章一般为圆形或椭圆形，颜色一般为红色，中间有一颗五角星，五角星上方是单位的名称。本公司的公章采用圆形轮廓，颜色为红色，制作效果如图 4-17 所示。

制作电子公章的步骤：首先插入一个圆作为公章外形轮廓，设置艺术字“××计算机科技有限公司”并放置于圆形内上方，然后在中间插入红色五角星，最后将文本框“公用章”放在五角星的下方。具体操作步骤如下。

（1）构造公章外形轮廓。切换到【插入】选项卡，在【插图】选项组中单击【形状】按钮，在弹出的列表中选择“椭圆”，按住“Shift”键的同时拖动鼠标左键划一个大小适宜的圆；双击该圆，会自动切换到【绘图工具/格式】选项卡，单击【形状样式】下的【其他】按钮，在弹出的形状样式表中选择第 4 行第 3 列样式，如图 4-18 所示，得到的图形默认为黑色，只需单击【形状样式】下的按钮，在其颜色面板中选择“红色”，即可得到公章红色外形轮廓，如图 4-19 所示。

提 示

如果想对插入图形的格式进行设置，必须先选定图形才会出现【绘图工具/格式】选项卡。



图 4-17　电子公章效果图

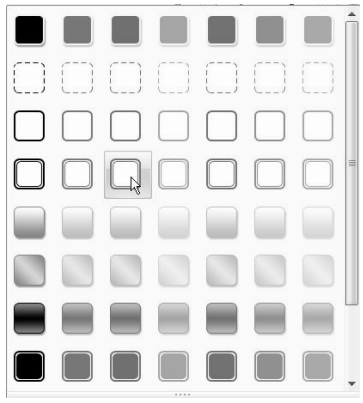


图 4-18　选择形状样式

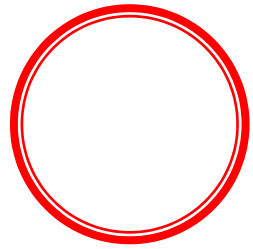


图 4-19　公章红色外形轮廓

（2）设置公司名称艺术字效果。将公司名称“××计算机科技有限公司”设置成半圆形艺术字效果。具体操作步骤：切换到【插入】选项卡，在【文本】选项组中单击【艺术字】按钮，在弹出的列表中选择【艺术字样式 3】选项，如图 4-20 所示；接着会弹出【编辑艺术字文字】对话框，在文本对应的文本框中输入文字“××计算机科技有限公司”，如图 4-21 所示，单击【确定】按钮即可得到如图 4-22 所示的艺术字。下一步需要将艺术字的颜色设置为红色，选定新生成的艺术字，切换到【绘图工具/格式】选项卡，单击艺术字样式中的形状轮廓按钮，在弹出的颜色面板中选择“红色”，即可得到如图 4-23 所示的红色艺术字效果。

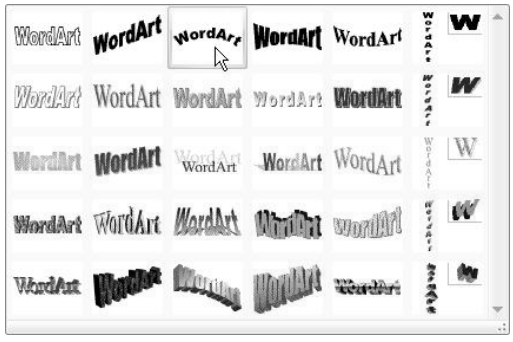


图 4-20　选择艺术字样式



图 4-21　编辑艺术字文字



图 4-22　艺术字效果



图 4-23　红色艺术字效果

将制作好的艺术字放置到公章内上方，效果如图 4-24 所示，分以下 4 步进行：设置艺术字文字环绕方式，设置艺术字叠放次序，调整艺术字大小，调整艺术字位置。



图 4-24　将艺术字放置于公章内上方

第 1 步：设置艺术字文字环绕方式。默认情况下，新插入的艺术字或图形的文字环绕方式是“嵌入型”，要想改变它们的位置必须首先将其环绕方式设置为非嵌入型。具体实现步骤：选定已插入的艺术字，切换到【艺术字工具/格式】选项卡，单击【排列】选项组下的【文字环绕】按钮 文字环绕 ，在弹出的下拉列表中选择“四周型环绕”（也可以根据需要选择其他非嵌入型环绕方式）。

第 2 步：设置艺术字叠放次序。如果这时将艺术字拖动到圆内上方时，会发现艺术字被公章圆轮廓覆盖住了，这是因为艺术字位于公章底层的缘故，只要选定艺术字并单击鼠标右键，在快捷菜单中选择【叠放次序】下的“置于顶层”即可。

第 3 步：调整艺术字大小。为使插入的艺术字适应公章外轮廓大小，必须调整艺术字的大小。可以通过以下方法调整：单击选定艺术字，把鼠标移至四个角位置直到变成↘，拖动鼠标进行缩放直到适合大小后松开鼠标，即可改变图形的大小。此方法虽然简单但不能精确设置艺术字大小，要想精确设置大小可以通过以下方法实现：选定艺术字，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置艺术字格式】选项，弹出【设置艺术字格式】对话框，切换到【大小】选项卡，分别在【高度】和【宽度】栏【绝对值】对应的微调框中输入需设定图形的高度和宽度值，单击【确定】按钮，即可改变图形的大小。

第 4 步：调整艺术字至合适位置。最简单的方法就是选定艺术字后，按住鼠标左键直接拖动艺术字至合适位置。但是这种方法不够精确。可以采用以下方法进行调整：选定艺术字，按住“Ctrl”键的同时不断按下键盘上的光标移动键，即可精确调整艺术字的位置。

（3）在公章中间插入红色五角星。具体操作步骤：切换到【插入】选项卡，在【插图】选项组中单击【形状】按钮，在弹出的列表中选择☆，拖动鼠标左键画一个大小适中的五角星，如图 4-25 所示。这时得到的是一个空心的五角星，怎样将空心五角星变成红色填充的五角星呢？操作方法：选定空心五角星，单击鼠标右键在弹出的快捷菜单中选择【设置自选图形格式】选项，弹出【设置自选图形格式】对话框，选择【颜色与线条】→【填充】→【颜色】选项，在弹出的颜色面板中选择“红色”，调整透明度为 0%，将【线条】下的【颜色】对应的选项设置为“无颜色”，如图 4-26 所示，单击【确定】按钮，即可得到如图 4-27 所示的效果，然后将制作好的红色五星拖动到公章中间的适宜位置即可。

（4）将“公用章”文本框放入公章内下方。具体操作步骤：切换到【插入】选项卡，在【插图】选项组中单击【形状】按钮，在弹出的列表中选择【文本框】选项，拖动

鼠标左键画一个大小适中的文本框，输入文字“公用章”，然后设置好文字格式，效果如图 4-28 所示。这时，文本框线条为默认的黑色，将边框线条设置为无线条的操作方法如下：选定文本框，按照上面的方法打开如图 4-26 所示的对话框，切换到【颜色与线条】选项卡，在【线条】下的颜色选项中选择“无颜色”，单击【确定】按钮，即可得到如图 4-29 所示的效果。将制作好的“公用章”文本框拖动到公章中的适宜位置，即可得到如图 4-30 所示的电子公章。



图 4-25　空心五角星



图 4-26　设置填充颜色



图 4-27　红心五角星

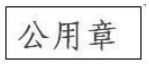


图 4-28　插入文字“公用章”后的文本框

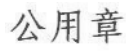


图 4-29　将边框线条设置为无线条后的效果



图 4-30　电子公章效果图

2．将电子公章保存成图片文件

将制作好的公章保存成图片文件形式，方便以后使用，方法如下。

（1）按一下键盘上的 PrntScr 键，则将当前整个屏幕的内容以图片的形式复制到剪贴板上。

（2）启动【附件】中的【画图】应用程序，按“Ctrl+V”组合键将（1）中抓到剪贴板上的屏幕图片内容复制到当前文件中。

（3）使用画图【工具栏】中的【选定】工具选取电子公章部分，然后新建一个位图文件，并将其保存在里面，保存文件为“公章.png”即可。

提　示

屏幕抓图键 PrntScr 和 Alt+ PrntScr 的使用。

（1）PrntScr 键：将当前整个屏幕的内容以图像的形式复制到剪贴板。

（2）Alt+ PrntScr 键：将当前活动窗口或对话框的内容以图像的形式复制到剪贴板。

3．加盖电子公章

制作好电子公章后，就需要将公章加盖到通知右侧的落款上。具体操作步骤：选定

制作好的公章，切换到【图片工具/格式】选项卡，单击【排列】样式下的【文字环绕】按钮，在弹出的下拉列表中选择【衬于文字下方】选项，如图 4-31 所示。然后将其拖动到落款位置即可，加盖电子公章后的效果如图 4-32 所示。



图 4-31　设置文字环绕方式

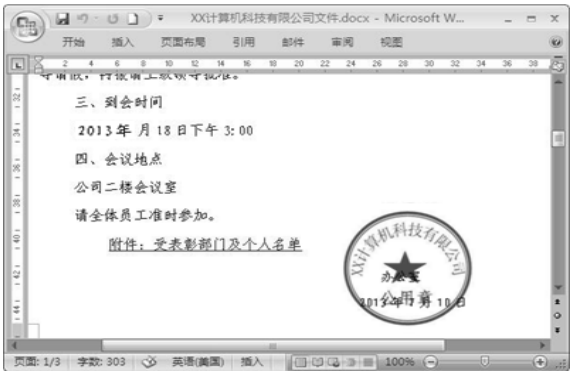


图 4-32　加盖公章后的效果

拓展实训

实训 1：制作购置办公设备的请示

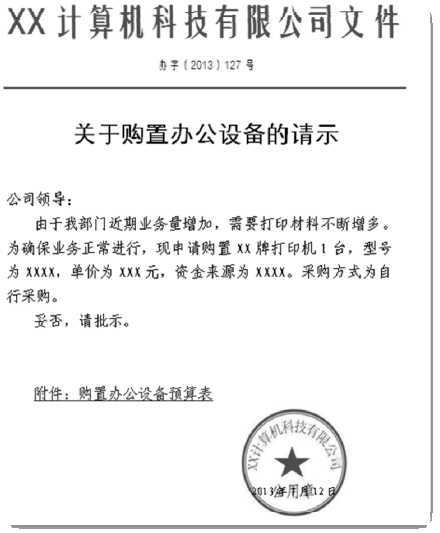
随着公司的不断发展，业务量在不断增加，需要打印的材料也越来越多。而目前小李所在的业务部只有一台打印机，由于材料不能及时打印，极大地影响了公司的业务和工作效率。业务部经理让小李起草一份购置打印机的请示，以缓解目前办公设备的紧张状况。在撰写请示时应该注意以下几个事项。

（1）请示应当一文一事。

（2）语言精练，讲清事项与事由。

（3）注意与报告的区别。

购置办公设备的请示效果图如图 4-33 所示。


XX 计算机科技有限公司文件

办字（2013）127 号

关于购置办公设备的请示

公司领导：

由于我部门近期业务量增加，需要打印材料不断增多。为确保业务正常进行，现申请购置 XX 牌打印机 1 台，型号为 XXXX，单价为 XXX 元，资金来源为 XXXX。采购方式为自行采购。

妥否，请批示。

附件：购置办公设备预算表

图 4-33　购置办公设备的请示效果图

实训 2：打印机的选择、安装与维护

报上级部门的请示很快审批下来了。下一步的任务就是如何选购打印机了，购买什么样的打印机才是最适合的呢，让我们先来了解一下各种打印机的特点。

1. 打印机的分类

目前，常见的打印机有针式打印机（如图 4-34 所示）、喷墨打印机（如图 4-35 所示）、激光打印机（如图 4-36 所示）三种。简单地讲，针打就是用打印针击打色带，将色带上的颜色印到纸上而产生图案；喷墨是通过高压，将墨盒中的墨汁喷射到纸上而产生图案；激光是通过静电在硒鼓上产生墨粉图案，然后将墨粉转印到纸上。



图 4-34　针式打印机



图 4-35　喷墨打印机



图 4-36　激光打印机

（1）针式打印机的性能特点。与其他类型的打印机相比较，针式打印机具有以下优点。

- 纸张适应性好。可适应 0.065～0.52mm 的单页纸、单页复制纸、连续纸、信封、明信片、带标签的连续纸、卷纸等多种类型的纸。
- 独具复制打印功能。因其特有的工作模式，使其具有独有的复制能力和蜡纸打印的功能，这个功能也是别的打印机所无法比拟的。
- 耗材低廉。针式打印机的耗材主要是色带，一般每条色带可完成 200 万～800 万字符的打印，而每条普通色带的售价仅在几元到十几元之间。
- 操作简单、易于维护。针式打印机的生产技术已相当成熟，其产品的性能可靠，操作简单。

针式打印机的缺点如下。

- 分辨率较低。其有限的点阵击打方式决定了它不可能有更高的分辨率。
- 速度较慢。和同价格档次的激光和喷墨打印机比较，其打印速度较慢。
- 噪声较大。针式打印的工作方式决定了它有不可避免的噪声。

（2）喷墨打印机的性能特点。喷墨打印机的主要优点有：分辨率高，工作噪声较小，打印速度较快，能够实现质量较高的彩色打印，设备体积小，占用空间少。主要缺点有：耗材（主要指墨盒）成本高，打印质量与打印速度、墨质及纸张的关系密切，不具备针式打印机的复制能力。

（3）激光打印机的性能特点。激光打印机分为黑白激光打印机和彩色激光打印机两大类。从应用角度来划分，激光打印机大体可分为家用激光打印机、中小企业激光打印机和高端商用激光打印机。家用激光打印机价格低廉，对输出质量不作过高要求；中小企业激光打印机侧重于打印质量，双面打印和网络打印，价格要求适中；高端商用激光打印机侧重于输出速度和输出质量，一般用于专业输出的打印部门或单位。

激光打印机的主要优点有：打印质量高，几乎达到了印刷的水平；打印速度快，噪声小。主要缺点有：耗材贵，激光打印机使用碳粉，一盒碳粉可以打印 3000～5000 张纸；对纸张的要求高；不具备针式打印机的复制能力。

根据以上对打印机的了解，业务部决定购买性价比较高的激光式打印机。

2．安装打印机

经过比较，业务部选购了 HP Color laserJet 4500 打印机。在使用打印机之前，首先进行打印机的安装。安装打印机的流程：安装打印机硬件→安装打印机驱动程序→打印测试。

（1）安装打印机硬件。

① 选定合适的位置，摆放好打印机。

② 连接打印机与计算机。使用随机附带的数据线将打印机与计算机的 USB 接口连接。

③ 连接打印机的电源线。将打印机的电源线一端插头插到打印机的背部，另一端插头插到主电源插座上。

（2）安装打印机驱动程序。硬件连接好之后，要使打印机能够正常工作，必须还要安装相应的驱动程序。下面介绍安装 HP Color laserJet 4500 型号打印机驱动程序的过程，具体操作步骤如下。

① 单击【开始】菜单，执行【打印机和传真】命令，如图 4-37 所示。



图 4-37　执行【打印机和传真】命令

② 在弹出的【打印机和传真】窗口中，单击左侧【打印机任务】列表中的【添加打印机】命令，如图 4-38 所示。

③ 弹出【添加打印机向导】对话框，如图 4-39 所示。



图 4-38 【打印机和传真】窗口

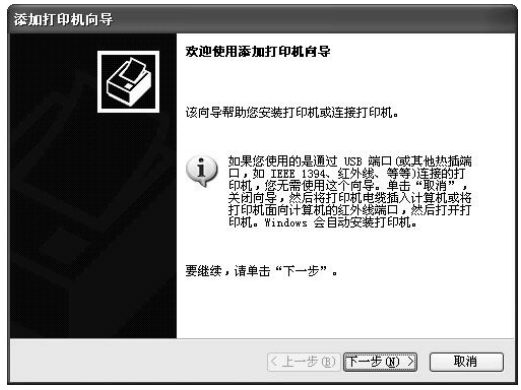


图 4-39 【添加打印机向导】对话框

④ 单击【下一步】按钮进入【本地或网络打印机】步骤，选择打印机的连接方式。在本例中选择了本地打印机，不执行自动检测，如图 4-40 所示。

⑤ 单击【下一步】按钮进入【选择打印机端口】步骤，选择与计算机通信时所使用的端口，本例中选择了“LPT1”端口，如图 4-41 所示。



图 4-40　选择打印机的连接方式



图 4-41　选择打印机端口

⑥ 单击【下一步】按钮进入【安装打印机软件】步骤，选择厂商为“HP（惠普）”，打印机为“HP Color LaserJet 4500”，如图 4-42 所示。

⑦ 单击【下一步】按钮进入【命名打印机】步骤，设置打印机名为默认的“HP Color

LaserJet 4500”，如图 4-43 所示。



图 4-42　安装打印机软件



图 4-43　命令打印机

⑧ 单击【下一步】按钮进入【打印机共享】步骤，可进行是否共享这台打印机的设置，本例将这台打印机设置为不共享打印机，如图 4-44 所示。

⑨ 单击【下一步】按钮进入【打印测试页】步骤，可选择是否打印测试页。选择打印测试页，如图 4-45 所示。



图 4-44　设置打印机是否共享



图 4-45　选择是否打印测试页

⑩ 单击【下一步】按钮开始打印测试页，若测试页被正确打印，说明打印机安装成功，在如图 4-46 所示的窗口中，单击【完成】按钮，完成打印机的安装。

此时，在图 4-47 所示的窗口中，将出现新安装的打印机“HP Color LaserJet 4500”图标，并在该图标上设有默认标记✔。

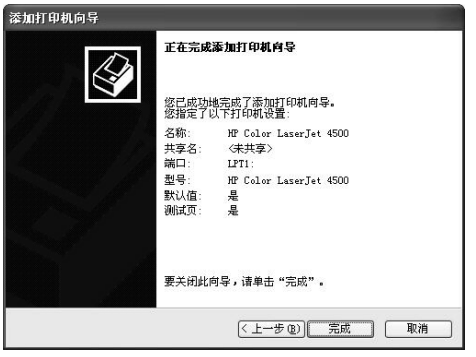


图 4-46　完成添加打印机



图 4-47　显示新的打印机已被安装

提 示

安装打印机驱动程序通常有三种方法。第一种方法是在控制面板的打印机和其他硬件项目中直接添加打印机。第二种方法是通过计算机系统自动检测到已连接好的打印机，并由【添加新硬件向导】引导用户一步步装配打印驱动程序。第三种方法是通过直接运行打印机自带的驱动程序装配打印驱动程序。三种方法都可以达到目的，上面介绍的是第一种方法，其他方法用户可自己尝试完成。

3．打印机的维护

安装好打印机的硬件和软件后，打印机就可以正常工作了。打印机在使用过程中需要精心维护，以便延长其使用期限和提高打印质量。下面以激光打印机为例介绍打印机在使用过程中应注意的事项。

- 打印机应放置在清洁、干燥的环境中，以免因为灰尘或潮湿而影响使用。
- 开启打印机电源开关后，在预热状态时，不要盲目操作。
- 由于激光打印机进行打印依赖的是静电作用，因此应使用正规去静电打印纸，以免降低打印质量。
- 打印纸应放置在干燥的环境中，一旦受潮将易产生挤纸等故障。
- 长时间使用后可以使用高纯度酒精或专业滚筒清洁器来清洗送纸滚筒上的污垢，这些污垢主要是打印纸带入的。
- 如果打印质量下降可能是由于冠状电线有沉积灰尘，影响静电使用效率所致。用户可以按照说明手册找到冠状电线然后使用干棉布轻拭，切忌使用酒精或其他溶剂，否则会破坏电线的静电效果。
- 长时间使用后散热风扇会沉积较多灰尘而影响散热效率，这时可以使用小毛刷对其进行清理，保证打印机正常散热。

4．打印机常见故障及排除

下面以激光打印机为例，介绍其在使用过程中常见的故障现象及排除方法。

（1）故意现象：卡纸或不能走纸。激光打印机最常见的故障是卡纸。出现这种故障时，操作面板上的指示灯会发光，并向主机发出一个报警信号。

排除方法：打开机盖，取出被卡的纸。要注意，必须按进纸方向取纸，绝不可反方向转动任何旋钮。如果经常卡纸，就要检查进纸通道，纸的前部边缘刚好在金属板的上面。取纸辊是激光打印机最易磨损的部分。当盛纸盘内纸张正常，而无法取纸时，其原因往往是取纸辊磨损或弹簧松脱，造成压力不够，不能将纸送入打印机内。取纸辊磨损，一时无法更换时，可用缠绕橡皮筋的办法进行应急处理。缠绕橡皮筋后，增大了搓纸摩擦力，能使进纸恢复正常。此外，盛纸盘安装不正，纸张质量不好，如纸张过薄、过厚、受潮等，都可能造成卡纸或不能走纸的故障。

（2）故障现象：输出全张白纸。可能原因：粉盒内已无墨粉；激光器机械快门没打开；激光束检测器污染或损坏；激光器损坏。

排除方法。先更换新的粉盒，看故障是否消失。在更换粉盒时，应检查墨粉密封条是否拉出。如果密封条没有拉出，就会造成没有“墨粉图像”。若是粉盒内墨粉用完，则故障现象首先是输出的印件的纵向中间部分变淡，接着是图文变淡的范围逐渐扩大，最后是全张的图像都不明显，而全张都白的现象非常少见，且图像变淡所经历的时间较长，因此，全张白纸故障基本上可以排除粉盒内无墨粉的原因。如果是其他故障原因，

需要请专业人员维修。

（3）故障现象：打印纸输出变黑。可能原因：初级电晕放电线路失效或控制电路出故障，使得激光一直发射，造成打印输出内容全黑的现象。

排除方法：检查电晕放电线是否已断开或电晕高压是否存在，检查激光束通路中的光束探测器是否正常。因为这几个方面直接关系到输出效果。

（4）故障现象：输出字迹偏淡。可能原因：墨粉盒内的墨粉较少、显影辊的显影电压偏低或墨粉未被极化带电而无法转移到感光鼓上。此外，有些打印机的粉盒下方有一组感光开关，用来调节激光的强度，使其与墨粉的感光灵敏度匹配。如果这些开关设置不正确，也会造成打印字迹偏淡。

排除方法：取出墨粉盒轻轻摇动，如打印效果没有改善，则应更换墨粉盒或请专业维修人员进行处理。

（5）故障现象：输出时出现竖条白纹。可能原因：如果安装在感光鼓上方的反射镜上有脏物，激光遇到镜子上的脏物无法反射到感光鼓上，从而在打印纸上形成一条窄的白条纹。次级电晕线装在打印纸通道下方，会吸引灰尘和纸屑，电晕部件部分变脏或被堵塞，从而阻止墨粉从感光鼓转移到打印纸上，也会造成在打印纸上出现竖条白纹。

（6）故障现象：打印纸上单侧变黑。可能原因：激光束扫描到正常范围以外，或感光鼓上方的反射镜位置不正确，或墨粉集中在盒内某一边等，都可能产生打印机单侧变黑的故障。

排除方法：取下墨粉盒，轻轻摇动，使盒内墨粉均匀分布，如仍不能改善，则需要更换墨盒。

实训 3：复印机的选择、使用与维护

假如你在日常办公中需要保留一些重要但是没有电子版的文件和资料的副本，你会选择什么办公设备？当然会毫不犹豫地选择“复印机”。在现代办公中，纸质文件的复印是一项极为常见的工作，文件复印设备能够快速、准确、清晰地再现文件资料以及图样的原型，可以很好的保存重要文件，实现资料与信息的共享、保存以及传递等。

1．复印机的选择

（1）复印机的分类。

- 按复印的颜色分为：单色、多色、彩色复印机。
- 按复印尺寸分为：普及型、便携式、工程图纸复印机。
- 按对纸张的要求分为：普通纸复印机、特殊涂层纸复印机。
- 按显影方式分为：干法显影、湿法显影，目前常用的是干式显影复印机。
- 按成像处理方式分为：数字式和模拟式复印机。
- 按复印速度分为：低速、中速和高速 3 档，低速为 12 张/分，中速为 15～35 张/分，高速为 36 张/分以上。
- 按光导材料分为：硒、硒碲合金、氧化锌和有机光导体等材料。

（2）根据使用场合选择不同的复印机。复印机型号、品牌很多，在购买时，需对本单位的工作性质、实际需要了解透彻，从而选择合适的机型。选购复印机要从多角度考虑，明确对复印机的要求，例如：需要单面规格的复印还是双面复印，是否配有多种供

纸盒，复印尺寸是大幅面还是中小幅面等。

不同类型复印机的特点如下。

① 便携式个人机。机身小，可手提携带，复印幅面为 A4 纸，复印速度为 5 张/min 左右，无缩放功能。适合家庭或经理办公室自用，可以放置于桌面上，但复印成本较高，消耗材料贵。

② 中低档办公型。功能较齐全，复印速度一般在 25 张/min 左右，供纸方式一般为双纸盒加手送，是办公用的主要机型，可满足日常文印的要求，还可以偶尔承担小规模的批量复印。

③ 高速高档型。复印速度快，可达 30 张/min 以上，自动化程度高、功能齐全、多数带有双面复印功能，适用于大型办公室，小型文印中心等。

④ 高速柜式生产型。复印速度快，在 50 张/min 以上，稳定性高，功能齐全，承印量大带有液晶显示屏。高速柜式生产型全部为柜式一体且配有自动双面送稿器及分页器，功能已接近了轻型印刷机，适用于大型办公室的文印中心等场合。

2. 复印机的外形结构

复印机的外形结构如图 4-48、图 4-49 所示。



图 4-48　复印机外形结构（一）

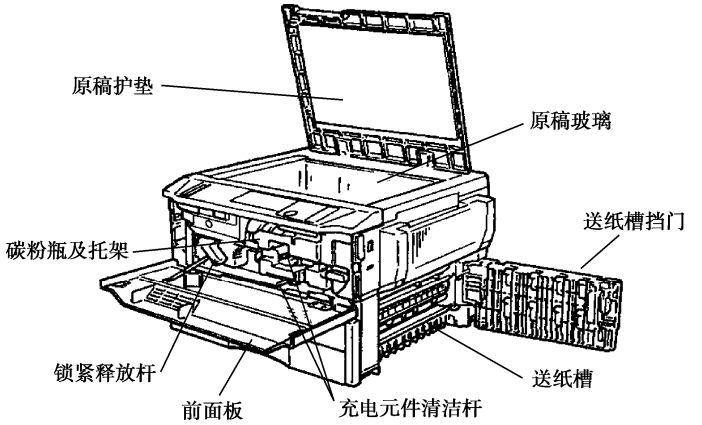


图 4-49　复印机外形结构（二）

3. 复印机的使用操作

各种型号复印机的操作基本顺序大体相同，使用前应认真阅读随机附带的操作手册，掌握操作方法。一般需经过以下步骤：机器预热；检查、放置原稿；复印纸尺寸选择；设定复印倍率；调节复印浓度；设定复印份数；开始复印。

（1）机器预热。首先打开电源，复印机进入预热状态，操作面板上指示灯亮，出现预热等待信号，这个状态约持续 1min。这段时间可以做些准备工作，当定影温度上升到规定温度时，操作面板上相应的指示灯亮或发出声音，表示机器预热结束，可以进行复印。如果机器没有装入纸盒、纸盒没有纸或机器有卡纸等故障时，复印机将不能进入等待状态，操作面板上将显示相应的符号或故障代码。

（2）检查、放置原稿。拿到复印原稿后，应检查原稿的纸张尺寸、质量、数量和装订方式等，做到心中有数。检查原稿的装订方式，可以拆开的原稿应拆开，这样复印时不会产生阴影。

原稿放置在原稿台玻璃板上，不同型号的复印机有不同放置原稿的方法，一般有两种：一种是将原稿放置在稿台的中间；另一种是靠边放置在定位线上。复印前应对复印机的放稿方式进行了解，原稿正面朝下向着玻璃板放置，轻轻盖紧原稿盖板，以防漏光而出现黑边。

（3）复印纸尺寸选择。一般复印机具有自动选择纸张模式，在这种模式下，若将原稿放置在原稿输送装置或玻璃板上，复印机会自动检测到原稿的尺寸，并选用与原稿相同的纸张。这种模式只适用于按实际尺寸复印。

当复印尺寸不规则时，例如复印报纸、杂志时，不能自动检测到纸张尺寸时，可以指定所要的尺寸。方法是：根据所需复印件的尺寸要求，将纸装入相应的纸盒里，按纸盒选择键，选中所需复印纸尺寸的那个纸盒即可。

（4）设定复印倍率。通常复印机都有复印缩放功能，复印机的复印倍率有以下方式。

① 固定缩放倍率，缩放只有固定的几挡，很容易将一种固定尺寸纸上的稿件经过放大或缩小后印到另一种固定尺寸的纸上去，例如：A4←A3，即将 A3 规格的原稿复印到 A4 上。

② 使用无极变倍键进行无极变倍复印。使用这种方式，可以对原稿进行 50%～200%、级差为 1%的无级变倍缩放。

③ 使用自动无极变倍键，实行自动无极变倍。使用这种模式，机器会根据原稿和供纸盒内的纸尺寸自动设置合适的复印倍率。

（5）调节复印浓度。根据原稿纸张、字迹的色调深浅适当调节复印浓度，可以用自动浓度选择方式进行调整。当采用自动方式仍不能满足复印的要求时，可以用手动的方式进行调整；原稿纸张颜色较深的，应将复印浓度调浅些；字迹浅、不十分清晰的，应将浓度调深些。

（6）设定复印份数。用数字键输入所需要的份数，可以将一份原稿复印多份。设置完成，按下复印键即可开始复印。

（7）开始复印。按下复印键，复印机开始复印操作。

4．复印机的日常保养

✧ 工作前，查看电源的电压是否符合复印机要求；

✧ 室内环境、台板、桌面保持干净，空气清新；

✧ 抖松当天需用的复印纸，避免复印时纸张贴合过紧，搓纸困难；

✧ 揭开稿台盖板，清洁稿台玻璃；

✧ 较大复印量后，清洁一下积存的色粉；

✧ 复印完毕后，切断复印机电源，罩上外罩。

5. 复印机的日常维护

（1）光学系统的清洁。

✧ 用橡皮气球把光学元件表面的灰尘及墨粉吹去；

✧ 用软毛刷把嵌在各个缝隙中的灰尘除去；

✧ 用光学脱脂棉或镜头纸，轻擦光学元件表面；

✧ 用光学脱脂棉蘸清洁液擦去油污、手指印等污迹。

（2）防止或减少卡纸。

✧ 严格选择、裁切和保管复印用纸；

✧ 加强设备的日常保养和定期检修；

✧ 一旦发现卡纸故障，要及时处理，并找出原因，排除隐患；

✧ 认真按操作规程要求进行操作。

6. 复印过程中常见问题及处理

✧ 卡纸：复印机面板上的卡纸信号出现后，需要打开机门或左右侧板，取出卡住的纸张，然后应检查纸张是否完整，不完整时应找到夹在机器内的碎纸。分页器内卡纸时，需将分页器移离主机，压下分页器进纸口，取出卡纸。复印机偶尔卡纸是不可避免的，但是经常卡纸，说明机器有故障，需要进行修理。

✧ 纸张用完：纸张用完时，面板上纸盒空的信号灯会亮，需将纸盒取出装入复印纸。

✧ 墨粉不足：墨粉不足时，面板上墨粉不足的信号灯会闪烁，表明机内墨粉已快用完，如果不及时补充，复印机的复印质量将下降，甚至无法工作。

✧ 废粉过多：复印机在成像过程中，会产生很多废墨粉，收集在一个盒中，废粉装满后，会在面板上显示信号，此时必须及时倒掉，否则将影响复印质量。

实训 4：制作考试试卷

“考试试卷”效果图如图 4-50 所示。

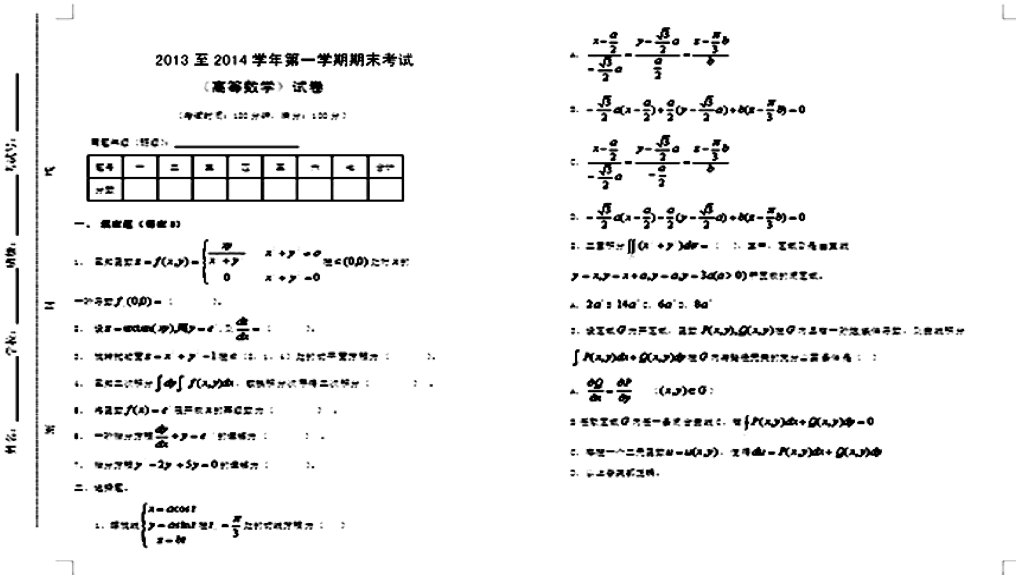


图 4-50 “考试试卷”效果图

提 示

（1）制作步骤。

① 创建试卷模板。

② 调用模板快速编辑试卷。

③ 使用公式工具创建公式。

（2）创建试卷模板。

① 试卷模板页面设置。因为试卷一般为 8 开大小，所以需要将纸张大小设置为：宽度 39 厘米，高度 27.1 厘米。试卷一般为横向排版，所以设置纸张方向为“横向”。

② 制作试卷侧边密封栏。侧边密封栏由“姓名”等考生信息、密封线条及密封线字样三部分组成。制作这三部分就需要插入三个文本框，下面以制作最左侧的“姓名”等考生信息为例介绍如何制作侧边栏。具体操作步骤如下。

✧ 在文档中插入一个横排文本框，输入内容：“姓名：_____ 学校：_____ 班级：_____ 考试号：_____”并选定其中内容，如图 4-51 所示。

✧ 把光标放在选定区域内，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行【文字方向】命令，弹出如图 4-52 所示的【文字方向—文本框】对话框。

✧ 在弹出的对话框中选择，单击【确定】按钮，得到如图 4-53 所示的状态，然后只要调整文本框的大小，就会得到如图 4-54 所示的状态。



图 4-51　输入并选中文本框内容

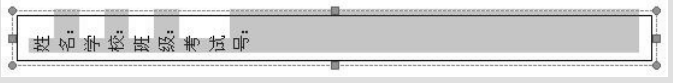


图 4-53　设置文字方向后效果



图 4-52　设置文字方向

✧ 去除文本框的【形状轮廓】设为“无轮廓”即可得到所需格式。

③ 因为试题版面为 8 开横向设置，为了方便学生答题，一般将试卷分为两栏，下面介绍怎样将试卷设置成两栏格式。具体操作步骤如下：切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】选项组下的【分栏】按钮 分栏 。在弹出的下拉列表中选择【更多分栏】选项，弹出【分栏】对话框。在【预设】栏中选择【两栏】，将分栏数设为两栏。设置【宽度和间距】栏中的【间距】微调框为“4 字符”，如图 4-55 所示。单击【确定】按钮即可将文档分为两栏。

最后将设置好的试卷模板文档保存为模板文件。

（3）使用公式工具创建公式。在编辑试卷过程中，需要编辑许多公式，Word 提供的公式功能为此类问题提供了完美的解决方案。下面以编辑如图 4-56 所示的公式为例，介绍怎样使用公式工具创建公式。具体操作步骤如下。

① 将光标移至需要插入公式处。切换到【插入】选项卡，单击【符号】选项组中的【公式】按钮，文档中即出现公式编辑框，且功能区中将新增【公式工具/设计】选项卡，如图 4-57 所示。



图 4-54　调整文本框大小后的效果

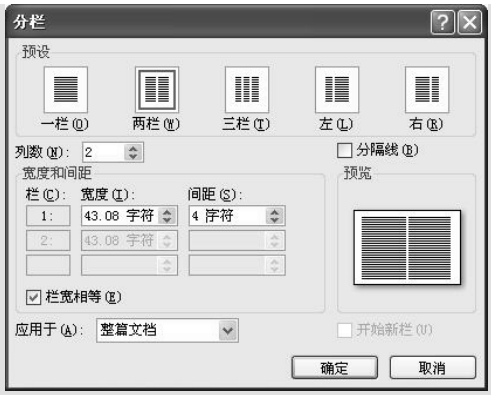


图 4-55　设置分栏

$$f(x,y)=\begin{cases}\dfrac{xy}{x^2+y^2} & x^2+y^2\neq 0\\ 0 & x^2+y^2=0\end{cases}$$

图 4-56　“公式”效果图



图 4-57　【公式工具/设计】选项卡

② 通过键盘输入“f(x,y)=”，单击【结构】选项组下的【括号】按钮，在下拉列表中选择符号，效果如图 4-58 所示。

③ 单击第一个条件框，开始编辑分段函数的第一段。单击【结构】选项组下的【分数】按钮，在下拉列表中选择,输入“xy”，效果如图 4-59 所示。

④ 把光标切换到分母位置，单击【结构】选项组下的【上下标】按钮，在下拉列表中选择，同样的方法输入“x^2+y^2”,效果如图 4-60 所示。

⑤ 使用同样的方法完成公式其他部分的编辑。

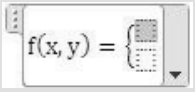


图 4-58　插入括号

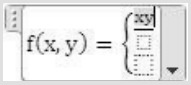


图 4-59　插入分数

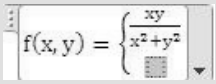


图 4-60　插入上标

综合实践

为了检验学生的设计开发能力、创新能力及团队协作能力，提高学生的学习兴趣，系里决定举办专业技能大赛，并安排你制作一份关于××系举办专业技能大赛的通知。要求：格式规范，内容言简意赅、措词得当、说明条理，要求有相关附件文件。

任务 5
制作宣传海报

当前小到门面店铺，大到公司企业，宣传已成为必不可少的营销手段。当今社会宣传的方式比较多样，常见的有电视、广播、网络、现场传单等形式，其中效果最快、最直接、费用最少的当属现场宣传的形式。而现场宣传的具体效果除商品本身的吸引力外，宣传海报的表现力也是影响营销效果的重要因素之一。一个好的宣传海报可以激发潜在顾客的购买欲望，有效地提高营销业绩。下面将通过制作一张产品宣传海报来介绍如何利用 Word 所提供的各项功能进行文档的图文混排。

“宣传海报”效果图如图 5-1 所示。



图 5-1 “宣传海报”效果图

5.1 任务情境

随着“五一”黄金周的临近，许多商家正全面开展各种促销活动。小王所在公司也不例外，为了做好本次促销活动的宣传工作，公司企划部决定采用宣传海报的形式进行产品促销活动。经过选择促销产品、制定促销方案等工作，本次促销活动的设计方案已

基本完成，下一步的工作是根据设计方案完成宣传海报的制作，小王作为公司的 Office 高手，这项任务非他莫属了，下面就着手完成吧。

知识目标

- 使用表格进行版面布局的方法；
- 在文档中插入各种对象的方法；
- 各种图形对象的格式设置；
- 图形与文字环绕的设置方法。

能力目标

- 能够根据需要使用表格进行版面布局设计；
- 能够恰当地选用图形、图像对文档进行装饰和美化；
- 能够灵活运用所学知识进行文档的图文混排。

5.2 任务分析

海报是一种信息传递艺术，是一种大众化的宣传工具。海报设计必须有相当的号召力与艺术感染力，要调动形象、色彩、构图、形式感等因素形成强烈的视觉效果。它的画面应有较强的视觉中心，应力求新颖、单纯，还必须具有独特的艺术风格和设计特点。

宣传海报的内容通常既包含文字又包含图片、图形等，属于图文混排型文档。本任务案例为制作某公司“五一”黄金周笔记本电脑的宣传海报。作为产品宣传海报，首先要给顾客以价格上的刺激，所以价格应使用一些醒目的形状并填充鲜艳的颜色进行标识。另外，活动期间的一些优惠、抽奖等促销方案也应以特殊格式突出显示，使顾客一目了然，以达到突出卖点、刺激消费者购买的目的。除了展示产品信息和促销手段外，别忘了告诉顾客具体的活动地址和联系方式，否则顾客想买也不知道去哪里找了。

经过分析，制作一张精美的宣传海报需要进行以下工作：

（1）布局海报版面；

（2）设计海报标题；

（3）产品展示区的图文混排；

（4）装饰海报版面。

5.3 任务实现：制作宣传海报

5.3.1 用表格进行版面布局

在制作宣传海报之前，首先要设计海报的整体版面布局。为了使海报的整体结构更加合理，海报的内容更加便于操作，这里使用表格来进行整个版面的布局。用表格确定版面布局的优点是整个版面整洁、有条理，各个单元格的内容互不影响，方便用户对各部分进行单独编辑，且为日后修改打下基础。用表格进行版面布局的具体操作如下。

1．页面设置

海报的具体大小应根据实际情况确定，这里自定义海报的大小为宽度 26 厘米，高度 22 厘米，如图 5-2 所示。作为海报，页边距也不应设置太大，为了有效利用每一寸宣传空间，设置上、下、左、右页边距均为 1 厘米，设置纸张方向为“横向”，如图 5-3 所示。

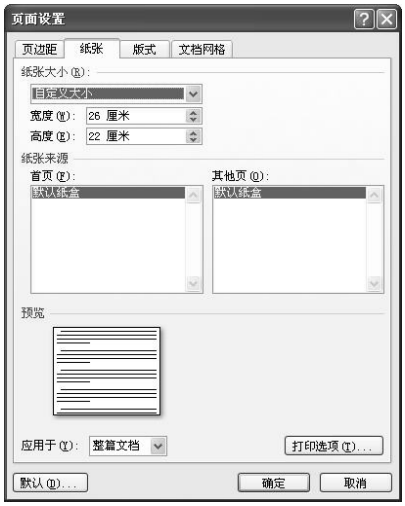


图 5-2　自定义纸张大小



图 5-3　设置页边距和纸张方向

2．设计表格布局版面

（1）设计表格布局版面，首先要确定表格的行数和列数。经过分析，本海报主要由标题区、产品展示区和信息区 3 部分组成，标题区占 1 行，产品展示区占 3 行，两者之间空 1 行，信息区占 1 行，所以表格的行数应设置为 6 行。纵向划分为：产品展示区占 3 列，奖品展示区占 1 列，所以表格的列数应设置为 4 列。根据以上分析，需要插入一个 6 行 4 列的表格。插入的表格如图 5-4 所示。

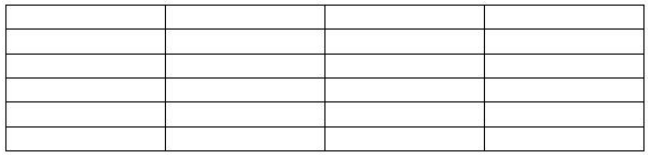


图 5-4　插入的表格

（2）对生成表格进行拆分与合并，得到如图 5-5 所示效果的表格。

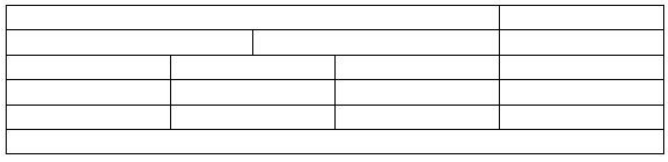


图 5-5　拆分与合并后的表格

（3）设置各单元格的大小。根据实际需要以及版面布局大小，需将表格第 1 行高度设置为 3 厘米，第 3～5 行每行高度设置为 3.5 厘米，第 6 行高度设置为 2.8 厘米。具体操作为：选定表格第 1 行，切换到【表格工具/布局】选项卡，设置【单元格大小】下的【表格行高度】为“3 厘米”。同样的方法，按要求设置好其他行的高度。

（4）将表格边框设为无色，并呈虚线型式显示。在设计过程中表格只是起到规划结构，布局版面的目的，而真正显示时表格的边框线反而影响了整个画面的美观。我们既要显示表格的边框线以便于观察，又要不影响海报的美观，只要将表格边框设为无色，并呈虚线显示就可以了。操作步骤为：选定整个表格，切换到【表格工具/设计】选项卡，单击【表样式】选项组下的【边框】按钮，在下拉列表中选择【无框线】，如图 5-6 所示，这时表格边框将设为无色。切换到【表格工具/布局】选项卡，单击【表】选项组下的【查看网格线】按钮，使按钮呈“选中”状态，如图 5-7 所示，表格边框将呈虚线形式显示，效果如图 5-8 所示。



图 5-6　将表格边框设置为无边框



图 5-7　将【查看网格线】设置为选中状态

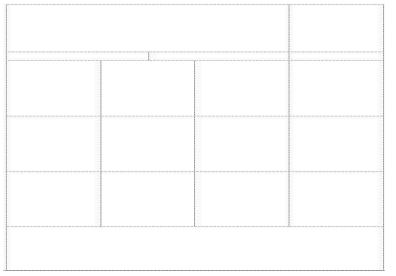


图 5-8　表格最终效果

5.3.2　使用艺术字制作海报标题

海报的标题应该符合海报的整体风格，而且要醒目有特点。本任务案例使用艺术字制作海报标题，具体操作步骤如下。

（1）将光标定位到表格第 1 行第 1 个单元格，切换到【插入】选项卡，单击【文本】

选项组中的【艺术字】按钮，在弹出的样式表中选择“艺术字样式 11”，如图 5-9 所示。弹出【编辑艺术字文字】对话框，在【文本】框中输入文字“欢乐五一，购机有奖”，设置【字号】为“40”，选中【加粗】按钮，如图 5-10 所示。单击【确定】按钮插入艺术字，效果如图 5-11 所示。

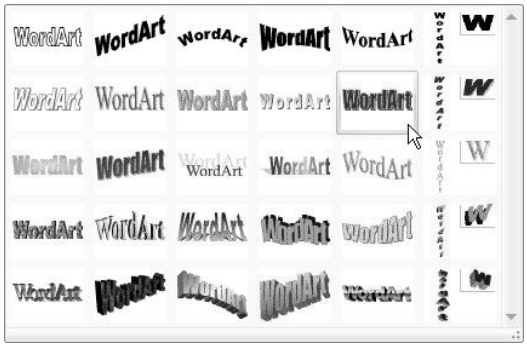


图 5-9　选择艺术字样式

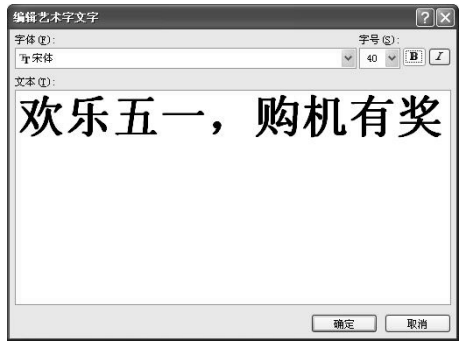


图 5-10　编辑艺术字文字



图 5-11　艺术字效果

（2）选定插入的艺术字，切换到【艺术字工具/格式】选项卡，单击【排列】选项组中的【文字环绕】按钮，在下拉列表中选择【浮于文字上方】选项，如图 5-12 所示。

（3）为标题设置背景图片。将光标定位到第 1 行第 1 个单元格，单击【插入】→【插图】选项组下的【图片】按钮，在弹出的【插入图片】对话框中选择需插入的背景图片文件，如图 5-13 所示，单击【插入】按钮，即可将选定图片插入到单元格中。选定插入图片，单击【排列】选项组中的【文字环绕】按钮，在下拉列表中选择【衬于文字下方】选项，调整图片的大小和位置，得到如图 5-14 所示效果。



图 5-12　设置文字环绕方式



图 5-13　插入背景图片



图 5-14　海报标题制作效果

5.3.3 制作产品展示栏

产品展示栏是海报的主体内容，也是海报的主要宣传对象。为了使其更加直观，需要插入产品相关的图片进行展示。这就用到 Word 中的外部图片引用功能和图文混排设置。

（1）输入海报文字内容，并设置字体格式为宋体，五号，加粗，效果如图 5-15 所示。



图 5-15　输入海报文字内容

（2）文字编辑完成后，下面插入图片来美化单元格。按照前面讲过的插入标题背景图片的方法插入对应的图片，并把【文字环绕】设置为“紧密型环绕”，然后调整图片的位置和大小，效果如图 5-16 所示。



图 5-16　插入图片后的效果

5.3.4 用自选图形装饰版面

为了突出购机价格上的优惠，使用自选图形对价格进行装饰。具体步骤如下。

（1）切换到【插入】选项卡，单击【插图】选项组下的【形状】按钮，在弹出的列表中选择【星与旗帜】下的“爆炸形 1”选项，拖动鼠标左键绘制出如图 5-17 所示的图形。

（2）将图形拖动到合适位置，选定图形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行【添加文字】命令，输入文字“5266 元”，效果如图 5-18 所示。

（3）选定图形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行【设置自选图形格式】命令，弹出【设置自选图形格式】对话框，将【颜色与线条】→【填充】→【颜色】设置为“红色”，【透明度】设置为“0%”；将【线条】→【颜色】设置为“无颜色”，如图 5-19 所示。单击【确定】按钮，得到如图 5-20 所示的图形效果。

（4）同样的方法，为每件产品的价格设置类似于图 5-20 所示的图形效果。

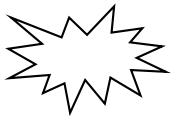


图 5-17　插入自选图形



图 5-18　为自选图形添加文字



图 5-20　自选图形最终效果



图 5-19　设置自选图形格式

（5）本次宣传方案吸引人的不仅是诱人的价格，还有学生购机优惠 10%，以及购机即可抽奖等优惠活动。通过设置艺术字和设置自选图形的方式突出这两项亮点，以达到震撼和醒目的效果，使得海报更加生动，效果如图 5-21 所示。



图 5-21　完善版面内容后的效果

（6）制作到这里海报的主要内容已基本完成。为了增加海报的渲染力度，使整个版面的色彩更加协调，最后，再为海报设置适当的底纹填充效果。具体操作步骤：选定产品展示区所在表格，切换到【表格工具/设计】选项卡，单击【表样式】选项组下的【底纹】按钮 底纹，在弹出的颜色面板中选择适合的颜色。同样的方法为信息区设置适合的底纹颜色，效果如图 5-22 所示。



图 5-22　宣传海报效果

（7）注意，图 5-22 中的图片带有白色背景，需将图片背景设置为透明色，方法如下：选定图片，切换到【图片工具/格式】选项卡，单击【调整】选项组下的【重新着色】按钮，在弹出的下拉列表中选择“设置透明色”，光标变为，单击图片底色即可将其设置为透明。

拓展实训

实训 1：设计制作员工工作证

为了统一公司形象，营造企业文化氛围，以更好的态度为顾客服务，公司决定为每位员工制作一张工作证。工作证用以描述员工的一些基本信息，一般包括“单位名称、照片、姓名、职务、编号”等内容，参照效果如图 5-23 所示。



图 5-23　“员工工作证”效果图

制作要求如下。

（1）设置工作证的尺寸为 15cm×10cm。

（2）通过设置填充效果和插入图片美化工作证背景。

（3）在工作证的左侧插入员工一寸免冠照片。

（4）添加员工的基本信息，建议使用文本框或矩形形状实现。

实训 2：扫描仪的选购、安装与使用

扫描仪是一种捕获图像信息的设备，它通过扫描将图像、照片和文本等信息转换成计算机可以显示、编辑、储存和输出的数字格式的信息。扫描仪的应用范围很广泛，例如用于扫描美术图片和照片，然后将其插入到文件中；用于扫描印刷文字，然后配合使用文字识别软件（OCR）实现汉字高速录入等。

在实训 1 设计员工工作证的过程中，员工照片就需要先使用扫描仪扫入图像，然后再将图片文件插入到工作证的相应位置。假如目前我们公司还没有扫描仪，那么怎样进行扫描仪的选购、安装与使用呢，下面就先来了解一些扫描仪的相关知识。

1．扫描仪的种类

扫描仪产品的种类纷繁复杂，目前常见的类型有滚筒式扫描仪、平台式扫描仪、大幅面扫描仪、胶片扫描仪、条码扫描仪及 3D 扫描仪等类型。

（1）滚筒式扫描仪。滚筒式扫描仪又称鼓式扫描仪，广泛应用于专业印刷排版领域。滚筒式扫描仪采用高灵敏的 PMT 传感技术，能够捕捉到原稿最细微的色调，并能够获得很高的分辨率。滚筒式扫描仪的价格较高，低档的也在 10 万元以上，高档的可达数百万元。由于该类扫描仪一次只能扫描一个点，所以扫描仪速度很慢，通常情况下扫描一幅图像要花费几十分钟甚至几个小时。

（2）平台式扫描仪。平台式扫描仪又称平板式扫描仪，用于扫描平面文档，如纸张或者书页等。平台式扫描仪是目前办公用扫描仪的主流产品，这类扫描仪光学分辨率在 300～8000dpi，色彩位数从 24～48 位，扫描幅面一般为 A4 或者 A3 纸张大小。

（3）大幅面扫描仪。大幅面扫描仪又称工程图纸扫描仪，用于大幅面的扫描，扫描幅面一般为 A1、A10 幅面大小。

（4）胶片扫描仪。胶片扫描仪用于透射扫描幻灯片、摄影负片、CT 片及专业胶片，有较高的分辨率。

（5）条码扫描仪。条码扫描仪又称为扫描笔，主要用于文字识别。它的外形与一支笔相似，扫描宽度大约与四号汉字相同，使用时将扫描笔贴在纸上逐行扫描。

（6）3D 扫描仪。3D 扫描仪结构和原理与传统的扫描仪完全不同，生成的文件能够描述物体三维结构的坐标数据。将 3D 扫描仪扫描的结果输入 3ds Max 中，可完整地还原出物体的 3D 模型。

2．扫描仪的选购

若不需要打印，只需选购 300×600dpi 光学分辨率的扫描仪；若需打印输出，宜选购 600×1200dpi 光学分辨率的扫描仪；若需要进行文字识别和立体扫描，不可选购 CIS 感光元件的扫描仪；轻印刷行业，应选购速度快、精度高 SCSI 卡的扫描仪；印刷广告业，则选择具有 1.9D 以上密度范围的扫描仪；彩印行业需购置专业级的 1000×2000dpi 以上的高档扫描仪。

经过以上了解，公司选择购买了一台 HP Scanjet 5590 平台式扫描仪。在使用扫描仪扫描图像之前，首先进行扫描仪的安装。

3．扫描仪的安装

（1）安装扫描仪硬件。

① 选择平整的位置，摆放好扫描仪。

② 打开自动保护锁。

提 示

为了在搬运过程中保护光学组件，扫描仪都设计有一个自动保护锁。在安装和使用扫描仪时，应使自动保护锁开关处于开锁状态；当需要移动扫描仪时应确认自动保护锁开关处于上锁状态，以确保扫描仪光学组件不因搬动而受损。

③ 连接扫描仪和计算机。将随机附带的 USB 电缆一端与扫描仪的 USB 端口相连，一端与计算机的 USB 端口相连，然后连接扫描仪的电源，如图 5-24 所示。

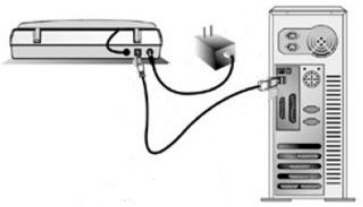


图 5-24　硬件连接图

（2）安装扫描仪驱动程序。目前扫描仪多为 USB 接口，支持 Windows 的即插即用功能，在计算机连接扫描仪后，Windows 会自动发现扫描仪设备，插入扫描仪驱动程序安装光盘，接口按照扫描仪安装使用手册的提示完成扫描仪的安装过程。

① 发现新硬件，启动【找到新的硬件向导】对话框，如图 5-25 所示。

② 单击【下一步】按钮进入安装软件窗口，选择安装软件的方式是自动安装还是从列表或指定位置安装。选择【自动安装软件（推荐）】单选项，如图 5-26 所示。



图 5-25 【找到新的硬件向导】对话框



图 5-26　安装软件对话框

③ 单击【下一步】按钮进入软件安装过程对话框，如图 5-27 所示。

④ 安装完成后，单击【下一步】按钮进入完成找到新硬件对话框，如图 5-28 所示。单击【完成】按钮，完成驱动程序的安装。



图 5-27　软件安装过程对话框



图 5-28　完成找到新硬件向导对话框

⑤ 双击控制面板中的扫描仪和照相机图标，打开【扫描仪和照相机】文件夹，发现该文件夹中已包含了已安装的扫描仪，如图 5-29 所示。

4．扫描软件的安装

将附机光盘插入光驱，在【我的电脑】窗口中双击光驱中的 setup.exe 程序，出现如图 5-30 所示的窗口，选择其中的第一项“HP Photosmart Softwre”进行安装。



图 5-29　查看已安装的扫描仪



图 5-30　安装软件

5．扫描仪的使用

（1）将扫描仪平稳地放在桌面上。

（2）启动计算机，接通扫描仪的电源和数据线。

（3）打开保护锁。

（4）将文件需要扫描的一面朝下紧贴玻璃板放好，然后合上盖板。

（5）启动扫描程序。

（6）选择扫描设备。由于系统可能同时安装了多种扫描设备，所以扫描之前必须选择扫描设备。即使只安装一种扫描设备，第一次使用也要进行扫描设备的选择，如图 5-31 所示。



图 5-31　选择扫描设备

（7）进行扫描设置。可以进行扫描模式、亮度、对比度、每英寸点数及页面大小等的设置，如图 5-32、图 5-33 所示。

（8）扫描图片。完成扫描设置后，单击【确定】按钮进行图片扫描，扫描后效果如图 5-34 所示。

（9）保存扫描图片。如果对扫描效果满意，单击【另存为】按钮对扫描图片进行保存。

6．扫描仪的日常维护

（1）做好定期保洁工作。扫描仪中的玻璃平板及反光镜片、镜头沾染灰尘或者其他杂质，会使扫描仪的反射光线变弱，从而影响图片的扫描质量。为此，扫描仪适宜放置在少尘的环境中，用完后要及时用防尘罩将扫描仪遮盖起来。要定期对扫描仪进行清洁，

清洁的顺序是先外壳后玻璃平板。

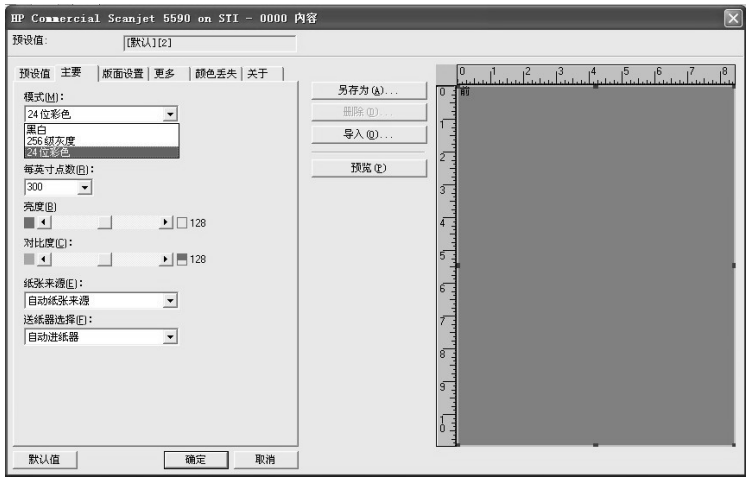


图 5-32　扫描设置

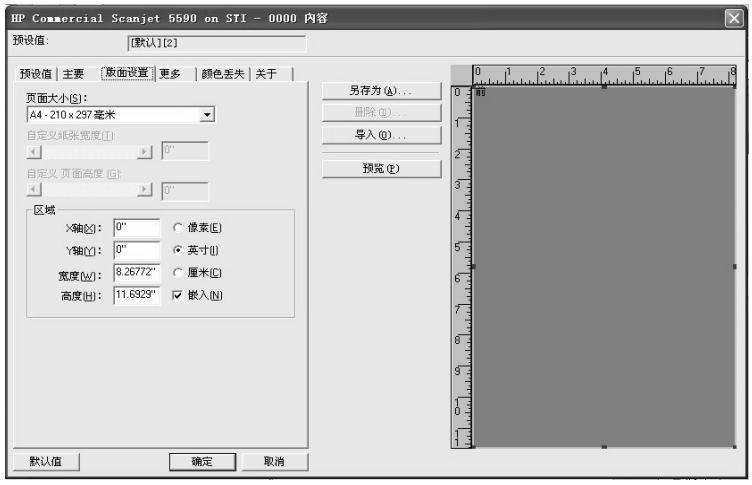


图 5-33　扫描版面设置

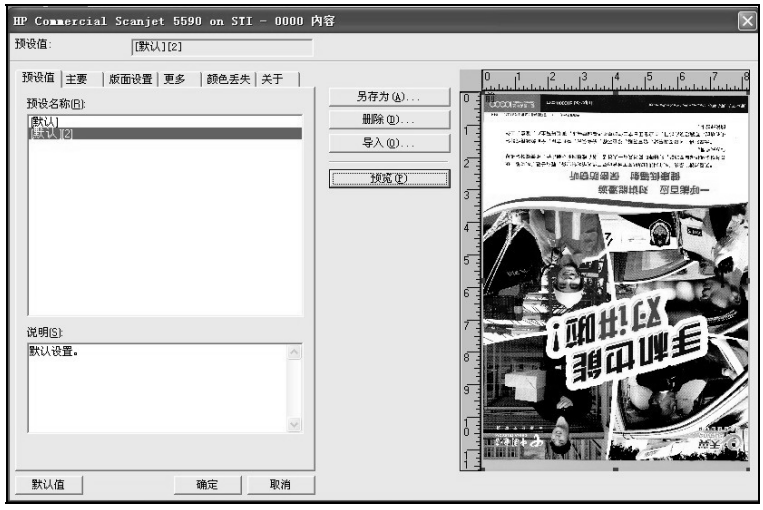


图 5-34　扫描效果

（2）保护好光学部件。扫描仪在扫描图像的过程中，需要通过光电转换器把模拟信号转换成数字信号，然后再送到计算机中。这个光电转换设置非常精密，光学镜头或反射镜头的位置对扫描的质量有很大的影响。因此在工作过程中，不要随便改动这些光学装置的位置，同时要尽量避免对扫描仪的震动或者倾斜。

（3）扫描前要预热。扫描仪正常工作的环境温度为 10～40℃，扫描仪在刚启动时光源的稳定性比较差，光源的色温也没有达到正常工作所需要的色温，此时扫描的图像往往饱和度不足，因此在扫描前要先让扫描仪预热一段时间。

（4）扫描中途不要切断电源。扫描仪的镜组运动速度比较慢，当扫描一幅图像后，需要等待一段时间才能从底部归位。若在扫描中途切断电源，镜组则无法归位。

实训 3：制作房产广告

房地产作为一种商品推向市场，要进行销售，房产销售广告作为其重要的推销方式，创意与设计显得尤为重要。下面是两个各俱风格的房产广告，请利用前面学到的图文混排的知识和技能完成制作。

（1）“保利 • 维格兰花园”房产广告，效果如图 5-35 所示。



图 5-35 “保利 • 维格兰花园”房产广告效果图

广告中文字内容如下：

自然是永恒的，当你是中产阶级时，你不得不承认历史无视你的事实，你得承认历史不会支持你的事，也不会为此抱歉意。这就是你为每天的舒适和宁静付出的代价。正因为这个代价，所有的幸福是枯燥无结果的；所有的悲哀也无人同情，我们谈论社会的压力与匆忙，但最终的印象是对空虚的追求，在享受中寻找自我。多元享受无处不在，在保利维格兰花园，你随时都可触摸到北欧风情的文化存在。

- 地段：位于珠江新城 CBD 中心，市内交通便捷，尽占齐全完整的城市资源。
- 建筑：源自北欧风格的俊朗外立，线条简洁明快，建筑及装修材质极尽自然、环保。
- 园林：8000m^2 北欧风格园林、乔木、白桦、灌木等设计得富于层次感，典雅现代的雕塑，浪漫的美人鱼喷泉……各具北欧风情，令人目不暇接。
- 配套：北欧文化泛会所，拥有北欧艺术馆、芬兰桑拿房、星空恒温泳池、网球场等齐全设施。

户型：75～157m^2 的多种实用选择

提 示

制作步骤如下。

（1）页面设置。纸张大小：宽 42 厘米，高 27 厘米；上、下、左、右页边距均为 1.27 厘米；纸张方向为横向。

（2）将背景设置为黑色。

（3）插入绿色图片，设置其版式为“四周型”环绕方式，并拖动到合适位置。

（4）插入一个矩形，设置其填充色为“白色”，拖动到合适位置。

（5）按照以上方法依次在适当位置插入文本框和图片，在文本框中输入文字。

（2）“碧丽星城”房产广告，效果如图 5-36 所示。



图 5-36 “碧丽星城”房产广告效果图

实训 4：制作公司简报

简报，就是对相关情况的简要报道。机关、团体、企事业单位编发的“工作动态”、“情况反映”、“经验交流”、“内部参考”等都属于简报的范畴。

简报的作用：简报可以向上级反映情况、汇报工作，对所属单位提出意见和要求，还能与平级单位交流经验、传送信息。

简报的分类：

- 按时间：定期简报、不定期简报；
- 按性质：工作简报、生产简报、学习简报、会议；
- 按内容：综合性简报、专题性简报等。

简报的格式：

- 报头（简报名称、编号、编印单位、印发日期、密级等项目）；

- 报核/版面（包括标题和正文内容，编者所加“按语”或“内容提要”）；
- 报尾（包括发送单位和印发份数等内容，写在简报最后一页的末端）。

下面制作如图 5-37 所示的水电公司简报。

提 示

利用分栏排版，可以创建不同风格的文档。通过分栏方式排版，既可以美化页面，又能节约版面，使版面更加紧凑和美观。分栏一般用于报纸、报刊等混合页面的排版。

为简报正文设置分栏的具体操作步骤如下。

（1）将光标定位于标题下方。

（2）切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】选项组中的【分栏】按钮 分栏，在弹出的下拉列表中选择【三栏】，如图 5-38 所示。

（3）若选择【更多分栏】选项，可在弹出的【分栏】对话框中自行设置分栏的列数、宽度、应用范围及有无分隔线等，设置完毕后单击【确定】按钮即可，如图 5-39 所示。

说明：宽度和间距中的宽度是指对应栏的栏宽值，间距是指栏与栏之间的距离。

若勾选分隔线复选框，即可在各栏之间加入分隔线。


中国水电 SINOHYDRO

水电公司 简报

2013 年 5 月 8 日
总第三十九期
星期三

中国水电十五局三公司党委工作部主办
网　址：http://www.sinohydro15j3gs.com

局副总经理田习学在南俄 5 工地检查工作

4 月 4 日，局副总经理田习学陪同集团国际公司副总经理沈博方（主管国际公司老挝水电投资项目）来工地检查工作。4 月 5 日上午，田总在项目部召开了项目中层动员会。

会上项目总经理蒋佩就工地目前的工作情况和工作中存在的实际困难向田总作了详细汇报，并作了动员讲话。

听完项目经理蒋佩的动员讲话后，田总讲到：这个项目是局第一个 BOT 项目，干好这个项目，守住老挝市场，大家要充分认识到该项目对于局、三公司的重要性。一年多来，大家在险峰的环境下取得了突出成绩，这说明我们的团队团结向上，战斗力极强。虽然目前面对很多困难，但是我们的团队没有任何问题，所以在这种情况下，大家要发挥主观能动性保质保量地完成各项施工任务。

讲话中田总要求：一、项目部要充分认识到本工程的重要性，发挥每一位员工的主观能动性，必须干好本工程，守住老挝市场。二、施工中要不等不靠，倒排工期，优化施工方案，从项目班子到一线员工，层层分工，落实责任；明确考核奖励机制，与各工区每月签订施工目标责任书，月底组织考核检查，作到施工任务日清月结。

4 月 7 日-8 日，正值施工高峰期的南水北调东线穿黄项目迎来了公司总经理党少英、副总经理赵景文、人力资源部主任王小军、经管部主任闻育红一行，在项目部经理杨广安的陪同下，参观了正在承张施工的土挤密桩及一号特土方填筑施工现场。党总听取了杨广安同志对穿黄项目工程建设、质量、安全和经营方面的工作汇报，并向穿黄项目全体参建人员表示了亲切慰问。

4 月 8 日，在项目经理杨广安同志的陪同下，党总一行参观了一号特土方填筑以及土后续施工任务重、干扰大、质量要求高，具有一定的挑战性，在今后的施工管理中，党总提出了三点要求：一是要求精心组织、超前安排，学会增强看头精神，面对困难就克服困难，严把细节，妥处理好工期、质量、安全的关系，搞好文明工地建设。二是进一步加强商务管理工作，做到工程索赔量最低确保工程收益。三是要继续发扬项目部领导班子决心大、士气高的精神，继续做好精神文明建设，为进一步推动十五局高效发展做后盾。（徐华）

主　编：刘宁
副主编：李文波
编　辑：徐华

图 5-37　水电公司简报效果图



图 5-38　将正文设置为三栏

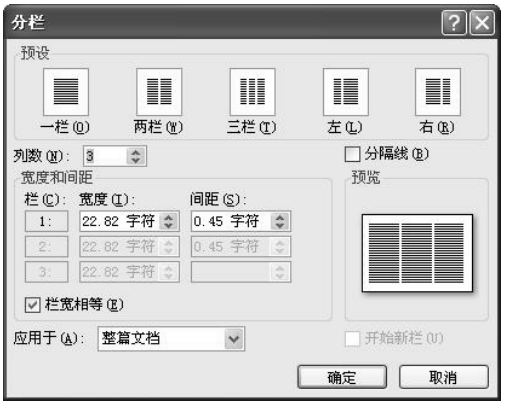


图 5-39 【分栏】对话框

综合实践

新的一年即将开始，请利用所学知识使用自己的照片制作一个明星年历。要求在制作过程中合理使用表格进行版面布局，恰当地使用艺术字和文本框，适当地添加边框和底纹进行格式美化。整体要求：布局合理、图文并茂。

任务 6
制作产品说明书

通过完成前面几项任务，我们学会了制作各种效果的文档。其中，既有简单的文字型文档、表格类文档，也有常用公文与图文混排文档。但是这些文档大多是单页或两三页之内的较短文档，而用户在实际工作中经常需要制作多章节或大量数据的复杂文档，如企业中常用的调研报告、工作总结、项目合同、调研论文、标书及产品说明书等。这类文档页码较多，结构复杂，如果仅使用手工逐字设置的方式，既浪费人力又不利于后期编辑修改，经常会发生添加或删除文档中某一小段内容而使得整篇文档全乱的情况，或者文档中各个章节编号乱套的问题。

下面将通过制作某公司产品说明书的案例，介绍长文档中的样式应用、目录生成、页眉页脚设置等内容，掌握对较长文档进行编辑的方法和技巧。

“产品说明书”效果图如图 6-1 所示。

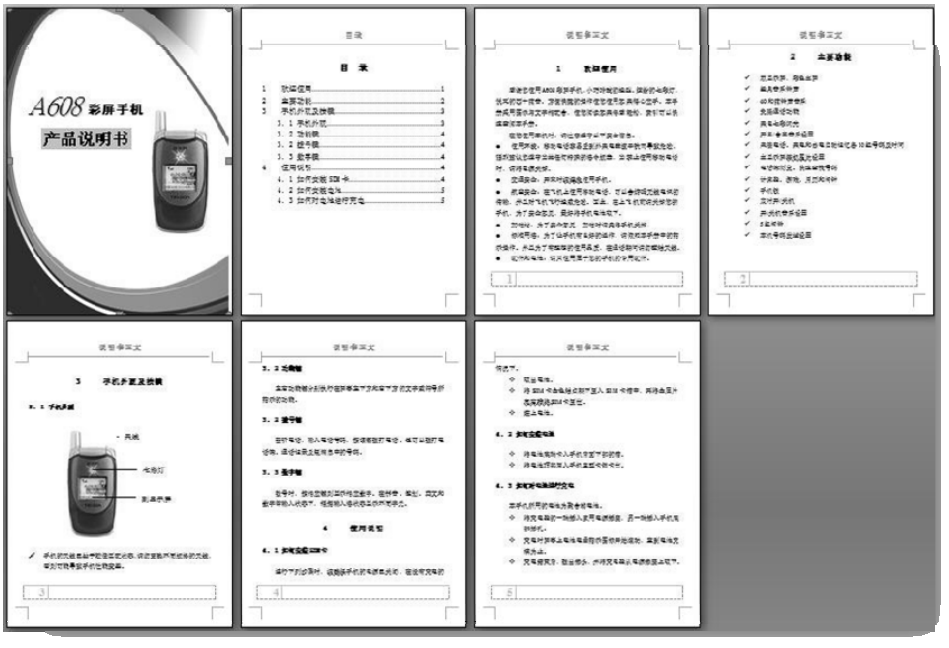


图 6-1 “产品说明书”效果图

6.1 任务情境

小王的大学同学张浩在一家专业从事研究、生产和销售手机的企业任职。昨天张浩

给小王打来电话，说他最近非常繁忙，前几天部门领导给他安排了一项任务——为公司新研发的手机制作一份产品说明书，而他近几天还要去外地参加一个比较重要的会议，因为小王在大学时就是公认的 Office 高手，于是想到请小王帮忙完成产品说明书的制作。为老同学帮忙当然是义不容辞了，随后张浩把已整理好的产品相关资料发给了小王，下面就跟随小王一起来完成这种较长文档的编辑与排版吧。

知识目标

- 分节符的使用；
- 页眉页脚的设置与页码的编制方法；
- 样式的应用与修改方法；
- 自动生成目录的方法。

能力目标

- 能够利用所学知识对长文档进行编排与修饰。

6.2 任务分析

产品说明书，是生产厂家向用户介绍产品的性能特点、使用方法、保养维修及注意事项等内容的应用文体。它主要用于结构比较复杂，需按一定程序使用的产品，尤其是新开发、新上市的产品。产品说明书是生产厂家向市场、用户介绍和推荐产品的一种重要宣传工具，它可以使经销单位了解产品，帮助用户熟悉产品，从而占领市场；同时，它还能够提供有关科技情报和资料，供科研部门及企业的科技人员掌握有关科技动态。它的主要特点是其内容的科学性和实用性，既要准确客观，又要通俗易懂。产品说明书的结构一般由封面、前言、正文、落款等部分组成。

经过分析，制作一份美观、实用的产品说明书需要进行以下工作。

（1）草拟产品说明书大纲；
（2）设计产品说明书封面；
（3）在标题下添加具体文字和图片等内容；
（4）统一设置文档的格式，为各级标题设置样式；
（5）为文档设置页眉和页脚；
（6）生成带有超链接效果的文档目录。

6.3 任务实现：制作产品说明书

6.3.1 使用分节符划分文档

在对说明书文档进行编辑处理之前，首先输入说明书的文字内容。在输入文字过程中可以先不考虑字符格式及段落格式，尤其是文档中的各级标题，不需要做格式美化，因为文档标题的格式是最后通过“样式”直接定义的。在输入文字完成后，再对整篇文

档设置正文所需的字符格式和段落格式。

在对文档进行排版时，经常需要对同一文档中的不同部分进行不同的版面设置。而在默认情况下 Word 将整篇文档看做“1 节”，若对某个部分进行版面设置则整篇文档都会随之改变，要想对不同部分设置不同的版式，必须使用“分节符”来实现。比如，将要制作的产品说明书有 3 部分组成，分别是说明书的封面、目录和正文。其中，封面不需要页眉页脚，目录的页眉页脚也与正文不同，所以应该把整篇文档分成 3 节：第 1 节为说明书的封面，第 2 节为说明书的目录，第 3 节为说明书的正文。只有这样才能单独设置说明书某一部分的格式。为说明书设置分节的操作步骤如下：

（1）将光标定位到整篇文档最开始处，切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】选项组中的【分隔符】按钮 分隔符，在【分节符】列表中选择【下一页】选项，如图 6-2 所示。这时会在正文文档前多出一个空白页面，同时空白页面上会出现“分节符（下一页）”的格式标记。这个页面就是利用文档分节实现的，它是文档的第 1 节，后面的所有正文页是文档的第 2 节，如图 6-3 所示。



图 6-2　插入分节符

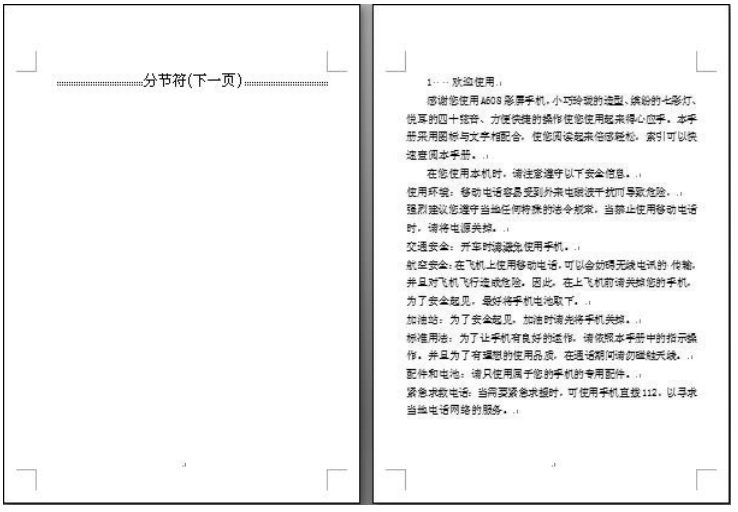


图 6-3　插入分节符后的效果

（2）使用同样的方法，在正文页面前面再插入一个分节页面。这时“分节符”将整个文档划分成了 3 节。在第 2 节的上方输入“目录”两个字，并对其进行格式美化设置。“目录”标题下暂时先空着，等后面设置了段落样式后再进行目录的自动生成。设置完成后的效果如图 6-4 所示。

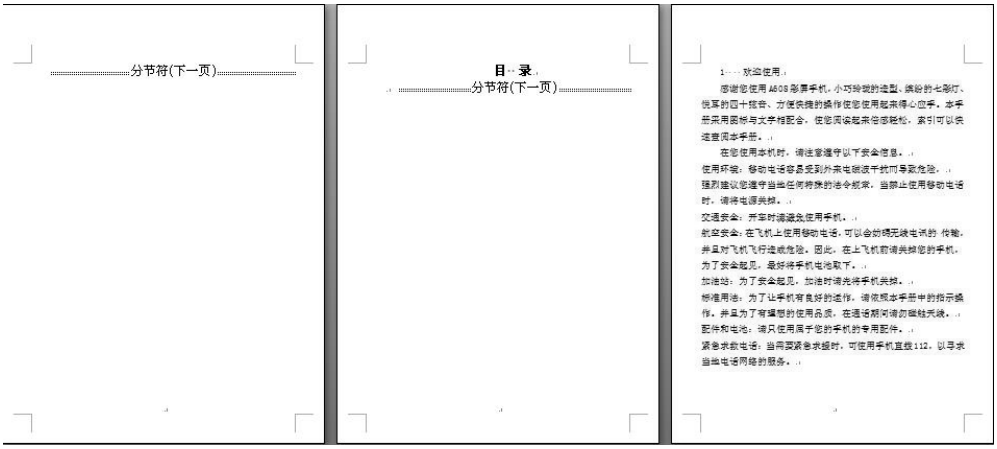


图 6-4　使用分节符划分文档后的效果

提 示

插入分节符后，若不显示“分节符（下一页）”格式标记，可以通过以下方法设置：

- ✧ 单击左上角的【Office 按钮】，执行菜单下方的【Word 选项】命令 Word 选项(I)。
- ✧ 弹出【Word 选项】对话框，在左侧列表框中选择【显示】选项，然后勾选【始终在屏幕上显示这些格式标记】栏下的【显示所有格式标记】复选框，如图 6-5 所示。
- ✧ 单击【确定】按钮，即可将所有格式标记（如制表符、空格、段落标记、隐藏文字等）显示于编辑区内。

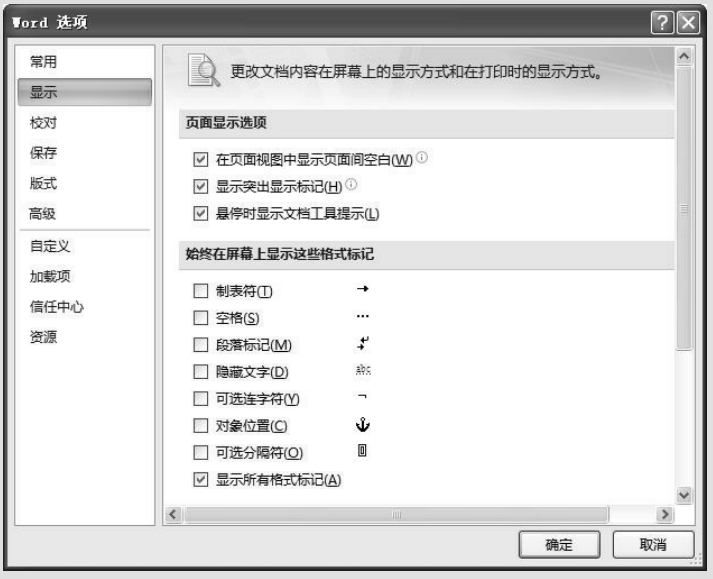


图 6-5　勾选【显示所有格式标记】复选框

6.3.2 制作说明书封面

为了使说明书更加美观、产品的特色更加突出显明，需要为其添加正式封面。制作步骤为：首先插入封面背景图片；然后插入产品图片；最后使用文本框插入产品说明文字，并进行格式美化。制作效果如图 6-6 所示。



图 6-6 “产品说明书”封面效果图

相关知识

除了可以自己制作封面外，还可以直接使用 Word 提供的内置封面样式获得封面。具体步骤为：切换到【插入】选项卡，单击【页】选项组下的【封面】按钮 封面，在弹出的下拉菜单中选择需要的封面即可，如图 6-7 所示。



图 6-7 内置封面样式

6.3.3 设置页眉和页脚

说明书的封面页和目录页设置完成后，下面就来设置文档的页眉和页脚。页眉是页面上方（上边距内）的信息，可以输入文字信息，如公司名称、制作人姓名、部门、文档名称或页码等，也可以插入公司的标志图片等对象。页脚是页面下方（下边距内）的信息，通常可在其中输入文档页码、总页数、作者或日期时间等内容。

因为本文档中各个部分的页眉和页脚的设置要求不同，所以之前已经对文档进行了分节设置，这为页眉页脚的设置做好了准备工作。本文档各个部分对页眉页脚的要求为：首页（封面页）不需要设置页眉页脚；目录页不需要设置页脚，需设置页眉为“目录”；正文页需设置页眉为“说明书正文”，页脚设置适合的页码样式。下面进行页眉和页脚的具体设置，操作如下。

（1）将光标定位到目录页空白处，切换到【插入】选项卡，单击【页眉和页脚】选项组中的【页眉】按钮。

（2）在下拉列表的下方选择【编辑页眉】选项，这时会进入到【页眉和页脚】视图。注意，在【页眉和页脚】视图下不能对正文中的文字进行更改和编辑，所以正文部分是灰色的，当退出页眉和页脚视图回到正常的页面视图后，页眉和页脚中的文字便会变成灰色。

（3）由于文档进行过分节，因此现在第 1 页（第 1 节）页眉中显示的是“页眉－第 1 节—”，在页脚中显示“页脚－第 1 节—”；在第 2 页（第 2 节）页眉中显示的是“页眉－第 2 节—”，在页脚中显示“页脚－第 2 节—”；在后面的正文页（第 3 节）页眉中显示的是“页眉－第 3 节—”，在页脚中显示“页脚－第 3 节—”，如图 6-8 所示。

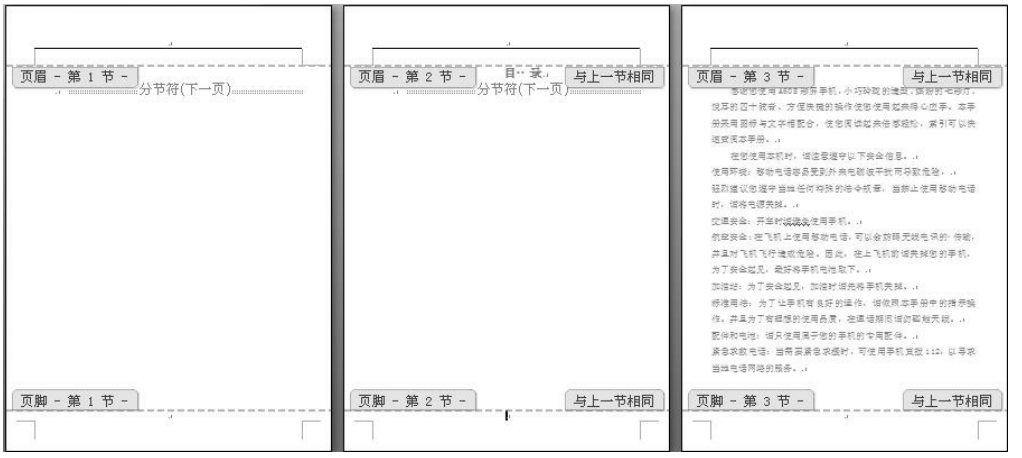


图 6-8　分节状态下的页眉页脚显示

（4）首先为目录页设置页眉。因为目录页的页眉与封面页不同，所以应该先取消“与上一节相同”功能，再进行页眉设置。具体方法：切换到【页眉和页脚工具/设计】选项卡，单击【导航】选项组下的【链接到前一条页眉】按钮，使按钮弹起呈“不选中”状态，如图 6-9 所示。在目录页页眉处输入“目录”，即可完成目录页页眉的设置。

（5）这时会发现正文页的页眉与目录页的页眉相同，将光标定位到第 3 页页眉处，使用步骤（4）中的方法取消本页中的“与上一节相同”功能。然后在本页页眉处输入文字“说明书正文”，即可完成正文页的页眉设置。

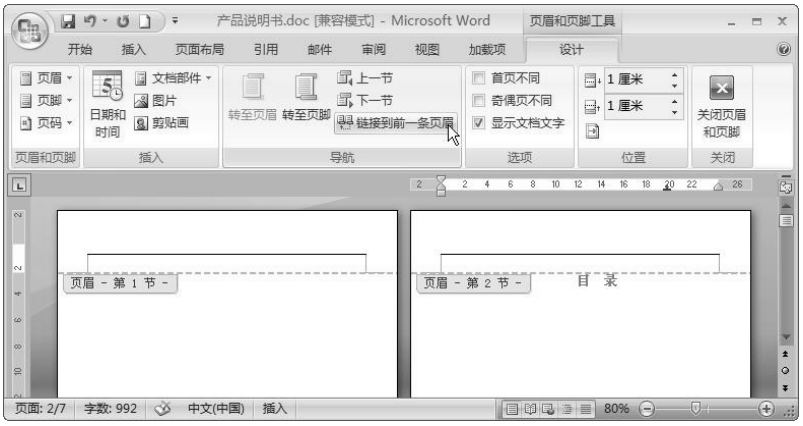


图 6-9　取消“与上一节相同”功能

提 示

对页眉中的文字或图片可以跟正文一样进行格式设置。

（6）页脚的设置和页眉相似，用户自己完成。设置好页眉和页脚后的效果如图 6-10 所示。

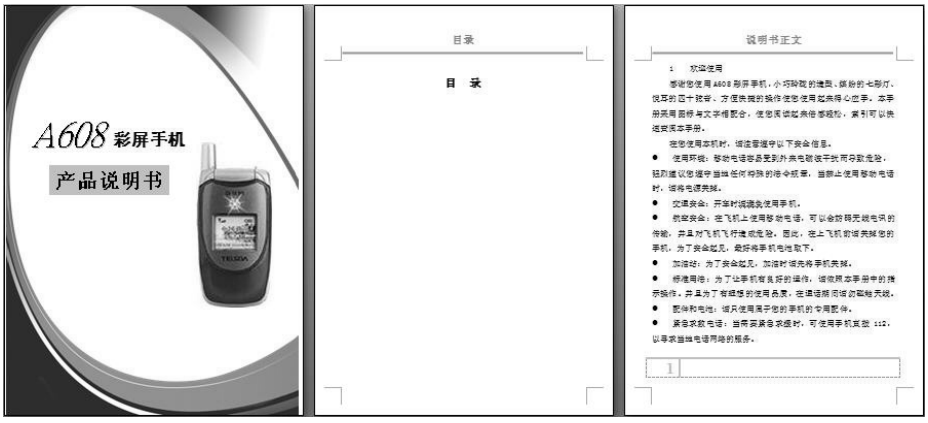


图 6-10　页眉页脚设置好后的效果

提 示

插入页眉和页脚后，功能区中将自动添加【页眉和页脚工具/设计】选项卡。用户只有在页眉和页脚编辑状态下才可对页眉和页脚进行编辑，可以通过双击已经插入的页眉或页脚进入页眉页脚编辑状态。单击【页眉和页脚工具/设计】选项卡下的【关闭页眉和页脚】按钮，如图 6-11 所示，即可关闭页眉和页脚，返回文档的页面视图。



图 6-11　关闭页眉和页脚

6.3.4 应用样式

页眉和页脚设置完成后，下面就需要为文档添加目录了。长文档中的目录非常重要，它起到明确文档结构和阅读时超链接跳转的作用。要想在文档中制作出能够进行链接跳转的目录，必须使用 Word 中的“样式”功能。

样式是事先制作完成的一组“格式”集合，每个样式都有不同的名称，只要将这些样式应用到指定的文字之中，便可以将该样式中所有的格式都加载进来。样式通常分为字符样式、段落样式和链接样式三种。

相关知识

字符样式是用某一样式名称来标识的一系列字符格式的组合，包括字体、字号、字符间距及特殊效果等。

段落样式是指用某一样式名称保存的一套字符格式和段落格式，也就是说，段落样式中包含了一组字符和段落格式的设定，除了可以含有所指定的字符格式之外，还包含了段落缩进、段间距、行距、对齐方式等段落格式。

链接样式比较特殊，由段落样式和字符样式混合而成，如果被应用此样式的文本小于一个段落，只改变被选中文字的字符样式。而此文本所在的段落其样式不变。

Word 本身自带了许多样式，称为内置样式。除了可以直接使用已定义好的内置样式外，还可以根据具体需要新建样式、删除样式及对内置样式进行修改后再使用等。本任务对 Word 自带的标题样式进行修改后再来应用。下面是具体的操作步骤。

（1）首先修改“标题 1”样式。切换到【开始】选项卡，把光标放置在【样式】选项组中的【标题 1】选项处并单击鼠标右键，执行下拉菜单中的【修改】命令，弹出【修改样式】对话框。

（2）在【格式】栏中设置“标题 1”的样式为“宋体，五号，加粗，居中对齐”，如图 6-12 所示。



图 6-12　设置“标题 1”的样式

（3）单击【确定】按钮，即可将“标题 1”样式设置为所需样式。

（4）选定“1　欢迎使用”文本内容，切换到【开始】选项卡，单击【样式】选项组

中的【标题 1】按钮，即可将选定内容设置为“标题 1”样式，如图 6-13 所示。

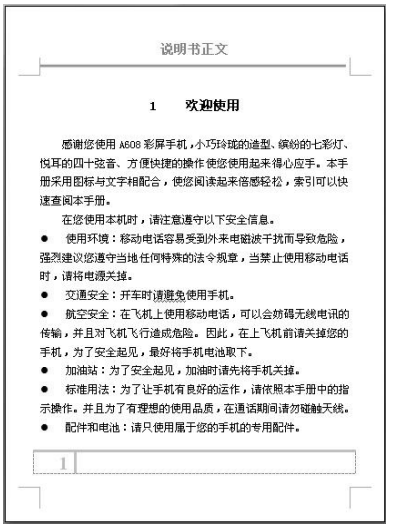


图 6-13　将标题设置为“标题 1”样式后的效果

（5）同样的方法对其他一级标题进行设置。

（6）同样的方法将“标题 2”样式设置为“宋体，小五号，加粗”样式，然后将“标题 2”样式应用于文档中的二级标题。

相关知识

新建样式

虽然系统为用户提供了丰富的样式，但并不一定满足工作的具体需要。因此，用户可以根据操作的需要，新建符合要求的样式，具体操作方法如下。

✧ 切换到【开始】选项卡，单击【样式】选项组右下角的启动按钮，弹出【样式】窗格，单击左下角的【新建样式】按钮，如图 6-14 所示。

✧ 弹出【根据格式设置创建新样式】对话框，在【属性】栏下的【名称】文本框中输入样式名称，在【样式类型】下拉列表中选择样式的类型，如图 6-15 所示。

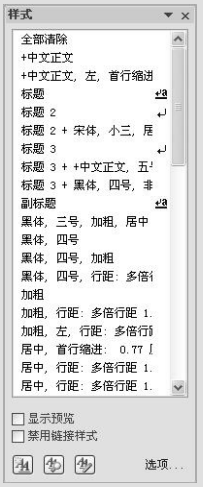


图 6-14　样式窗格

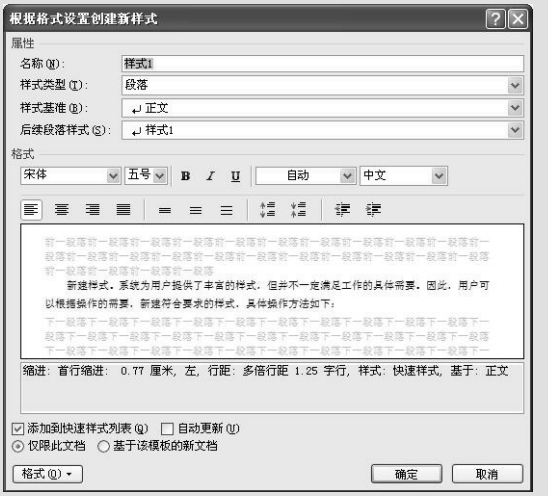


图 6-15　样式属性设置

✧ 在【格式】栏中为新建样式设置字体、字号、字型和颜色等格式，如要还需要更完善的设置，则单击对话框左下角的【格式】按钮，在弹出的菜单中选择需要设置的格式，如图 6-16 所示。

✧ 设置完成后，单击【确定】按钮，【样式】窗口中即可显示出新建样式。

删除样式

对于不再需要使用的样式，可以将其删除掉，具体操作方法如下。

✧ 切换到【开始】选项卡，单击【样式】选项组右下角的启动按钮，弹出【样式】窗口。

✧ 将鼠标指向需要删除的样式，该样式右侧即可出现下拉按钮，单击该按钮，在弹出的下拉菜单中执行【删除】命令即可，如图 6-17 所示。

注意：不能删除系统样式。



图 6-16　样式格式设置

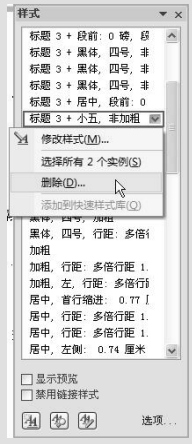


图 6-17　删除样式

6.3.5　自动生成目录

为各级标题设置好样式后，就可以在文档中插入目录了。具体操作如下。

（1）将光标定位到目录页的目录标题下面，切换到【引用】选项卡，单击【目录】选项组中的【目录】按钮，在弹出的下拉列表中选择【插入目录】选项，弹出【目录】对话框，如图 6-18 所示。

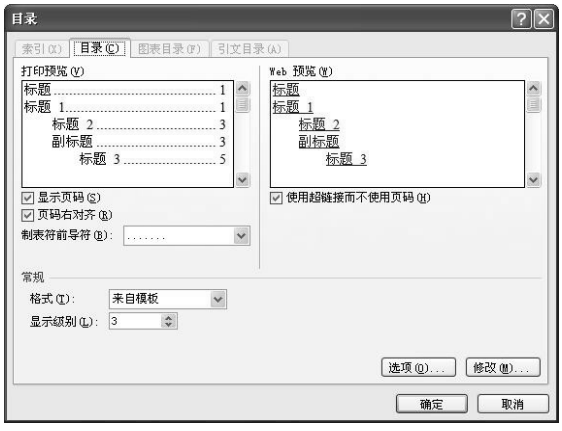


图 6-18　设置目录格式

（2）在图 6-18 中的【目录】选项卡下，可以对是否显示页码，页码是否右对齐，以及制表符前导符等进行设置，设置完成后，单击【确定】按钮，即可在当前光标处插入自动生成的目录，如图 6-19 所示。

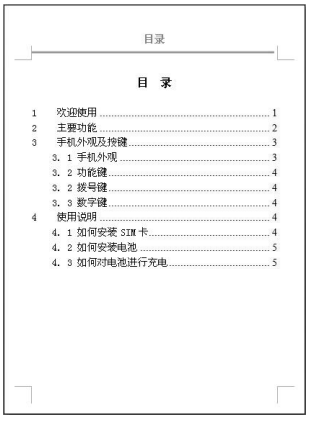


图 6-19　自动生成目录效果

至此，一个图文并茂、结构清晰的产品说明书就制作完成了，好好欣赏一下吧。

拓展实训

实训 1：制作超市物流发展分析报告

“超市物流发展分析报告”效果图如图 6-20 所示。制作要求如下。

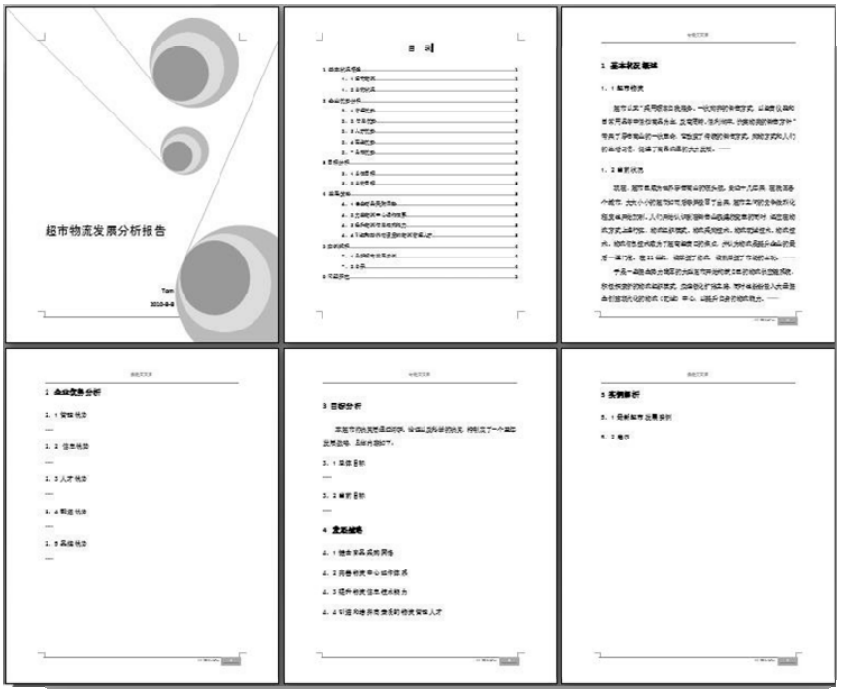


图 6-20 “超市物流发展分析报告”效果图

（1）为“超市物流发展分析报告”插入如图 6-20 所示的内置封面。

（2）使用分节符划分文档，封面页和目录页无页眉和页脚，正文页有奇偶页不同的页眉。

（3）为各级标题应用样式。

（4）自动生成目录。

提 示

（1）将首页设置为如图 6-20 所示的内置封面。操作步骤：切换到【插入】选项卡，单击【页】选项组中的封面按钮，在弹出的下拉列表中选择“现代型”，然后在相应的位置输入文字内容，这时的效果如图 6-21 所示。要想去掉表格的网格线，只需将【表格工具/布局】选项卡表选项表中的【查看网格线】设置为非选中状态即可，效果如图 6-22 所示。



图 6-21　显示网格线的效果



图 6-22　不显示网格线的效果

（2）设置奇偶页不同的页眉。

① 因为封面页和目录页不需要页眉和页脚，所以首先在目录页和正文页之间插入“下一页分隔符”，将整篇文档划分成两个节。

② 切换到【插入】选项卡，单击【页眉和页脚】选项组中的【页眉】按钮，在弹出的下拉列表中选择【编辑页眉】选项，即可进入页眉、页脚编辑状态。

③ 这时会自动添加【页眉和页脚工具/设计】选项卡，在该选项卡下勾选【选项】选项组中的【奇偶页不同】复选框。

④ 将光标切换到正文第 1 页页眉处，这时，右下角显示“与上一节相同”字样，如图 6-23 所示。单击【导航】选项组中的【链接到前一条页眉】按钮，将该按钮设置为非选中状态，这时右下角将不再显示“与上一节相同”字样，如图 6-24 所示。



图 6-23　链接到前一条页眉时的状态



图 6-24　取消链接到前一条页眉时的状态

⑤ 在正文第 1 页页眉处输入页眉文字“奇数页页眉”。

⑥ 将光标切换到正文第二页页眉处，重复步骤④，然后在第 2 页页眉处输入页眉文字“偶数页页眉”。

实训 2：制作工程项目投标书

制作“工程项目投标书”，详见本实训效果文件“投标书.docx”，要求如下。

（1）了解项目投标书的写法及包含的内容。

（2）为投标书的各级标题设置样式。

（3）自动生成目录。

（4）设置页眉页脚。

（5）使用分节符实现如图 6-25 所示的纸张竖向、横向混排效果。



2、施工质量控制要点一览表：

控制阶段	控制环节		控制要点		主要控制人	参与控制人	主要控制内容	工作依据	工作见证
施工准备阶段	一	设计交底图纸会审	1	文件自审	项目经理	工程监理	图纸资料齐合设计意图明确图纸表达完整	图纸及技术文件	自审记录、设计交底记录、图纸会审记录
			2	设计交底					
			3	图纸会审					
	二	制定施工工艺文件	4	施工组织设计	项目经理	工程监理	按工程实况和企业标准要求编制会审	JGJ103－96	批准的施工组织设计
			5	专题施工方案					

图 6-25　纸张竖向、横向混排效果

实训 3：传真机的使用与维护

假如你正在外地出差，单位突然打来电话急需你的身份证复印件，而此刻身份证正安安静静地躺在你的口袋里，你会怎么办？——第一反应就是单位刚刚购进了一台传真机，这么快就派上用场啦，赶紧找当地邮局发送吧。

下面简要介绍传真机的选购、使用与维护。

传真机是运用扫描和光电变换技术，把文件、图表、照片等静止图像转换成电信号，传送到接收端，以记录形式进行复制的通信设备。

1．传真机的分类

- 按打印方式分为：热敏纸传真机、热转印式普通纸传真机、激光式普通纸传真机（也称激光一体机）和喷墨式普通纸传真机。
- 按传真机的用途分为：用户传真机、报纸传真机、气象传真机和通信传真机。
- 按传输速率分为：低速机、中速机和高速机。
- 按传送色调分为：单迹传真机、彩色传真机及相片传真机。
- 按通信时所占用电话电路分为：单路传真机和多路传真机。

如图 6-26、图 6-27 所示为热敏纸传真机和热转印式普通纸传真机。

2．传真机的选购

传真机按价格及功能分为高、中、低档三类传真机。它们都具有复印、发信、收信三项基本功能，其差别在于功能的多少，如是否带有液晶显示、多页自动进纸、自动切

纸、录音电话、无纸接收、来电显示、呼叫转移、复印、打印、扫描（内/外置计算机接口）、普通纸（喷墨、热转印、激光）等。功能越全，价格越高，可根据实际需要选购。



图 6-26　松下热敏纸传真机



图 6-27　松下热转印式普通纸传真机

3．传真机的安装

安装传真机时，应选择在干燥、清洁、无阳光直射的平台上安装。安装时按下述步骤进行。

（1）按照说明书的接线图将外线（进户电话线）与相应端连接，如图 6-28 所示。

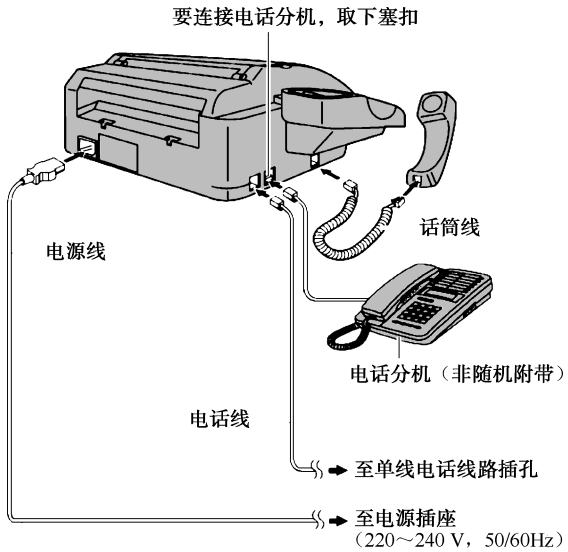


图 6-28　传真机接线图

（2）将电话机的两根线与相应端连接；

（3）将传真机的电源线插入插座盒；

（4）将地线与传真机后面接线盒上的接地端相连接；

（5）根据使用线路的实际情况（使用的是公用电话交换网还是专用网），设定相应的硬件开关；

（6）可根据估计的中继线长短和交换机要求接口电平标准，调到相应输出电平，一般情况下，用户无需调整；

（7）根据实际要求与环境设定相应软件开关。

4．传真机的使用

（1）发送传真：将原稿放置于传真机进纸口处（发送面朝下），提起电话拨打对方传真机的号码，听到对方准备好接收传真的信号后，按下传真机上的【开始】按钮，即可开始发送传真。

（2）接收传真。接收传真时，听到传真机上的电话铃响后，提起电话，如果对方要求发送传真，则按下传真机上的【开始】按钮，即可收到传真，接收到的传真会自动复印在传真纸上。大多传真机都具有自动接收传真功能，当你将传真设置为自动接收状态，在默认 3 声响铃无人接听后，传真机将自动接收传真。

（3）复印：将原稿发送面朝下放入进稿台，若听到一声提示音表示放置到位，根据原稿选择适当的分辨率或半色调，按复印键开始复印。

5．传送文件时注意事项

（1）使用传真机应注意选用的记录纸幅宽必须符合要求，纸两端不要卡得太紧，还要注意纸的正反，正面应面对感热记录头（可用划痕检查，有痕者为正面）。记录纸纸头应送达指定位置。

（2）大于技术规格规定的最小幅面或小于技术规格规定的最大幅面，小于文件检测传感器能检测到的最小距离，文件有严重皱折、弯曲、破损或残缺、过紧或过松、墨汁未干或用胶汁书写的文件都不能直接送入传真机。

（3）传送文件时，一次放置页数不能超过规定页数，文件位置要推进到放大标志或启动自动输纸机构动作的地方。

（4）文件要排列整齐，靠近导轨，前端要撂成楔形。

6．传真机常见故障处理

（1）文件复印时一侧字迹不规则范白原因。

① 上盖扣合不严或范白一侧的挂钩没有挂到位。处理方法：打开面板后压住两边用力重新扣合。

② 也可能是热感头（TPH）错位所致。处理方法：打开面板后反复按压热感头，调整使其复位。

（2）文件复印有黑带原因。扫描器（CIS）表面脏或者热感头故障。处理方法：可以先清洁扫描器，如仍有黑带，则更换热感头。

（3）文件复印 1/4 白原因。热感头或者扫描器故障。处理方法：首先进入服务模式，测试热感头，如有问题，更换；如果热感头良好，则为扫描器故障，更换扫描器。

（4）文件复印不清晰原因。扫描器或白辊脏。处理方法：清洁扫描器和白辊。

（5）文件复印全白原因。主板、热感头或者扫描器故障。处理方法：首先进入服务模式，测试热感头，如有问题，更换；如果热感头没问题，更换主板，复印仍显示全白，再更换扫描器。

实训 4：多功能一体机的使用与维护

企业在日常办公中经常需要进行“打印、复印、传真、扫描”等事务，而这些事务通常是连续进行的，比如打印了文件，接着就要复印，然后还要传真等。而如果公司的这些办公设备不是集中放在一个地方，那就需要我们跑前跑后，跑上跑下，大大降低了办公效率。如果有那么一种设备，能够将打印、复印、传真、扫描等功能集成在一起，那将是即省空间又省时间。多功能一体机便是这样一种办公设备。

1．多功能一体机的分类

（1）根据产品原型分为：基于打印机的一体机、基于传真机的一体机、基于复印机的一体机。

（2）按照打印技术（方式）分为：喷墨型一体机、激光型一体机、碳带热转印型一体机。

（3）按照扫描技术分类：馈纸式一体机、平台式一体机。

2．多功能一体机的功能及结构（以 HP-LaserJet Professional M1210 为例）

（1）主要功能。

打印：打印 A4 尺寸的页面时，速度可达 18ppm，默认以 FastRes600 分辨率打印，可获得高质量的文本和图形打印效果。

复印：以 300 像素/英寸分辨率扫描，以 FastRes600 分辨率打印；通过控制面板可轻松更改份数、调整明暗度、缩小或放大副本尺寸。

扫描：平板扫描提供 1200 像素/英寸分辨率的全彩色扫描，可使用 HP LaserJet Scan 软件或 HP Director 软件从计算机扫描。

传真：配有 V.34 传真的全功能传真性能，包括电话簿和延迟传真功能；发生电源故障后，最多可从内存中恢复 4 天的传真。

支持 Windows 7、WindowsXP、Windows Vista、Mac OS X 10.4-10.6 操作系统。

（2）多功能一体机的外形结构如图 6-29 所示。

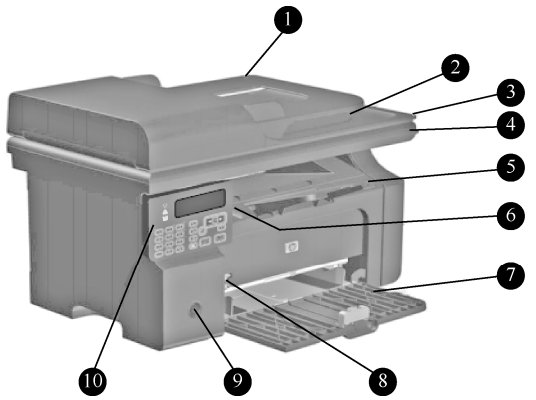
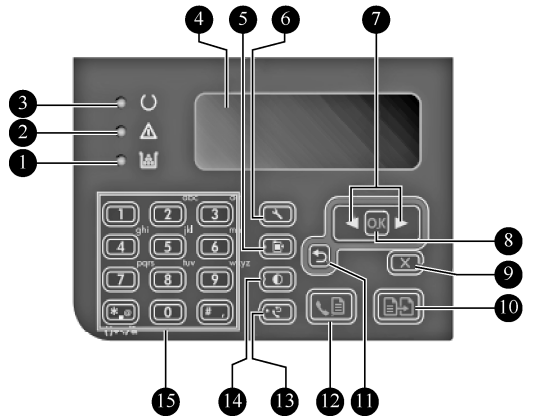


图 6-29　一体机的外形结构

3．多功能一体机的使用

（1）多功能一体机的操作（控制）面板（以 HP-LaserJet Professional M1210 为例）如图 6-30 所示。



1——碳粉量状态指示灯
2——注意指示灯：指明是否出现问题
3——就绪指示灯
4——LCD显示屏，显示菜单、消息等
5——复印设备按钮
8——OK按钮：确认某个设置或操作以继续
9——取消按钮：取消当前作业或清除上次的设置
10——开始复印按钮
11——返回上一级菜单
12——发送传真按钮
13——重拨按钮：重新呼叫上一个传真作业的号码
14——加深/调谈复印按钮
15——数字小键盘：使用小键盘输入传真号或输入数据

图 6-30　多功能一体机的控制面板

（2）多功能一体机的初始设置：设置日期和时间，设置音频或脉冲拨号模式，设置本机标志 ID。

（3）多功能一体机的基本操作。

① 放入原件和纸张：在自动送纸器中放入原件，将原件放到玻璃板上，在进纸盒中放入标准纸，在进纸盒中放入照片纸。

② 使用复印功能：设置复印纸张尺寸/类型，进行高质量的复印。

③ 使用扫描功能：扫描到应用程序，停止扫描。

④ 从计算机打印：从软件程序中打印，更改打印设置，停止打印作业。

⑤ 使用传真功能：发送传真，接收传真。

4．多功能一体机的维护与保养

（1）清洁一体机：清洁玻璃板、清洁外壳、清洁电晕丝。

（2）使用墨盒：更换墨盒、清洁墨盒。

（3）保护感光鼓。在一体机需要更换墨粉或者检查故障需要拿出碳粉盒时，一定要避免感光鼓放在阳光下和灯光下直接照射。

（4）按步骤拆装。用户应掌握一定的拆卸方法，按照操作说明书，有步骤、有顺序地进行拆卸。

（5）其他保养注意事项：严禁带电插拔一体机信号电缆和电源线，不要频繁开关机，保护好光学部件，选择正规用纸，保证电源环境的稳定，不要经常随意修改参数。

综合实践

利用所学知识制作一个本班级规章制度汇编文件。要求：设计个性化封面，使用分节符划分文档，设置奇偶页不同的页眉和美观实用的页脚，对标题应用样式并自动生成目录。

任务 7

批量制作商务信函

在各种商务活动中，经常会遇到制作批量信封和信函的问题。如果使用 Word 普通文档一封封手动制作然后打印，工作效率将十分低下。特别是遇到大量目标任务的情况，可能需要耗费大量的宝贵时间在重复性机械劳动上，如客户问候信、宴会邀请函、会议组织者为某会议制作并邮寄与会人员身份卡等。这些信函的大部分内容相同，一般只是在收信人的姓名、称呼及一些特殊的地方有所不同。对这类问题如果使用 Word 的信封向导和邮件合并功能则只需几十秒即可完成，把一些重复性的工作交给计算机，从而大大提高工作效率。

通过信封向导和邮件合并功能制作的“信封”和“信函”效果图，如图 7-1、图 7-2 所示。



图 7-1 “信封”效果图

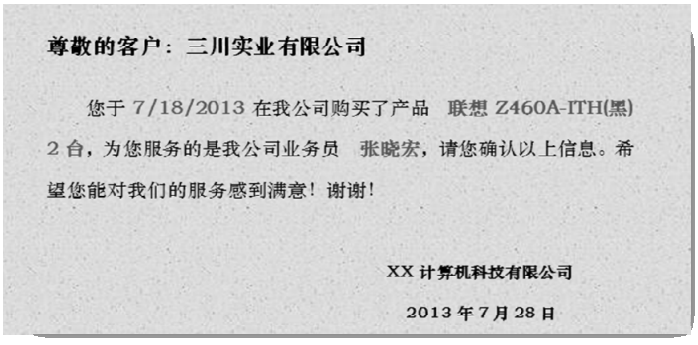


图 7-2 “信函”效果图

7.1 任务情境

随着公司业务的不断发展，产品的销售量也稳步提升。为了加强与客户的联系，彰显公司为客户服务的态度，业务部决定定期向购买本公司产品的客户邮寄“业务信息反馈单”。今天上午小王到业务部送材料，发现业务部小张正在埋头填写发给客户的信件信息。小王问明情况后，使用 Word 提供的信封向导和邮件合并功能几分钟就完成了以上工作。小王是怎样在这么短的时间内完成批量信函制作的呢，下面就来学习一下吧。

知识目标

- 使用信封向导制作批量信封的方法;
- 使用邮件合并功能制作批量信函的方法。

能力目标

- 能够利用信封向导制作中文信封;
- 能够通过邮件合并功能制作批量信函。

7.2 任务分析

商务信函是企业用于联系业务、商洽交易事项的信函。在商务信函的写作过程中并不需要华丽优美的词句，而只需用简单朴实的语言，准确地表达发函方的想法，让对方可以非常清楚的了解发函方的意图就可以了。商务信函主要有以下三个方面的特点。

- 内容单一。商务信函以商品交易为目的，以交易磋商为内容，不涉及与商品交易无关的事情。一文一事，即一份商函只涉及某一项交易。
- 结构简单。内容单一，篇幅较短，结构简单，体现实用性，便于对方阅读和把握。
- 语言简练，表达准确。商函以说明为主，直截了当，言简意明。因涉及经济利益，所以任何数字、用词等均要求准确无误。

商务信函一般是批量制作的，而面对大量的数据和烦琐的重复性劳动，保证信函信息的准确无误是非常重要的，使用 Word 提供的信封向导和邮件合并功能批量制作信封和信函是最好的选择。

经过分析，批量制作信封和信函需要进行以下工作。

（1）创建 Excel 或文本形式的数据源文件，为制作信封过程中提取相应信息做准备。根据需要本任务中数据源文件应包含“公司名称、联系人、称谓、地址、邮政编码”等信息。

（2）利用信封制作向导批量制作信封。

（3）创建 Excel 或文本形式的数据源文件，为下一步邮件合并中插入合并域做准备。根据需要本任务中数据源文件应包含“客户名称、购买产品、购买数量、购买时间、负责业务员”等信息。

（4）使用邮件合并功能批量生成信函。

（5）保存与打印信函。

7.3 任务实现：批量制作商务信函

7.3.1 批量制作信封

大部分商务信函通常需要以实物的形式进行邮寄，而对于普通用户来说各种信封的规格和烦琐的机械性输入相当耗时耗力。Word 2007 提供了多种国内、国外信封的内置模板，通过这些模板可以快速准确地创建批量信封，从而大大减轻用户的工作量。

在制作信封之前，用户应首先创建一个 Excel 类型或者文本类型的客户信息表文件，这是因为在批量生成信封的过程中需要从 Excel 文件或文本文件中提取地址、联系人、邮编等数据信息，而 Word 只支持 Excel 或文本形式的数据源。创建 Excel 客户信息表如图 7-3 所示。

	A	B	C	D	E
1	公司名称	联系人	称谓	地 址	邮政编码
2	三川实业有限公司	刘小姐	销售代表	天津市大崇明路 50 号	343567
3	东南实业	王先生	物主	天津市承德西路 80 号	234575
4	坦森行贸易	只炫皓	销售经理	石家庄市黄台北路 780 号	985060
5	国顶有限公司	方先生	销售代表	深圳市天府东街 30 号	890879
6	通恒机械	李小姐	采购员	南京市东园西甲 30 号	798089
7	森通	王先生	销售代表	天津市常保阁东 80 号	787045
8	国皓	钱小姐	市场经理	大连市广发北路 10 号	565479
9	迈多贸易	陈先生	物主	西安市临翠大街 80 号	907987
10	祥通	刘先生	物主	重庆市花园东街 90 号	567690
11	广通	王先生	结算经理	重庆市平谷嘉石大街38号	808059
12	光明杂志	谢丽秋	销售代表	深圳市黄石路 50 号	760908
13	威航货运有限公司	刘先生	销售代理	大连市经七纬二路 13 号	120412
14	三捷实业	王先生	市场经理	大连市英雄山路 84 号	130083
15	浩天旅行社	方先生	物主	天津市白广路 314 号	234254
16	同恒	刘先生	销售员	天津市七一路 37 号	453466
17	万海	林小姐	销售代表	厦门市劳动路 23 号	353467
18	世邦	黎先生	采购员	海口市光明东路 395 号	454748
19	迈策船舶	王俊元	物主	常州市沉香街 329 号	565474
20	中通	林小姐	销售代理	天津市光复北路 895 号	809784

图 7-3 创建 Excel 客户信息表

使用信封制作向导批量制作信封的具体操作步骤如下。

（1）切换到【邮件】选项卡，单击【创建】选项组中的【中文信封】按钮，如图 7-4 所示。

（2）弹出【信封制作向导】对话框，如图 7-5 所示。单击【下一步】按钮进入【选择信封样式】步骤，如图 7-6 所示。



图 7-4 【邮件】选项卡

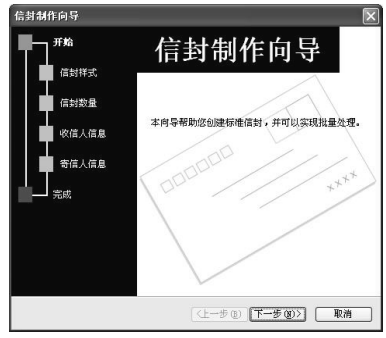


图 7-5 信封制作向导

（3）【信封样式】下拉列表中提供了内置国内信封 B6、DL、ZL、C5、C4 五种样式，

及国外信封 C6、DL、C5、C4 四种样式，其尺寸如图 7-7 所示。本任务信封样式选择“国内信封-DL（220×110）”。国内信封样式一般包含 4 个复选框，分别可以设置是否打印邮政编码框、邮票框、文字书写线和右下角的“邮政编码”字样，在此勾选全部 4 个复选框，具体设置如图 7-6 所示。设置完成后，单击【下一步】按钮进入如图 7-8 所示的【选择生成信封的方式和数量】步骤。

（4）单击选中【基于地址簿文件，生成批量信封】单选按钮，设置信封数量为多封。单击【下一步】按钮进入如图 7-9 所示的【从文件中获取并匹配收信人信息】步骤。



图 7-6　选择信封样式

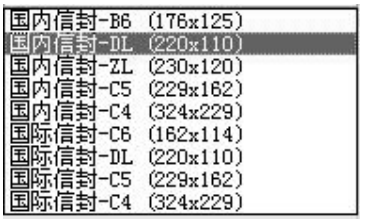


图 7-7　内置信封样式

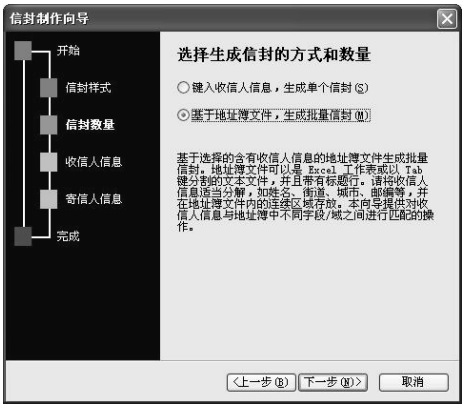


图 7-8　选择生成信封的方式和数量

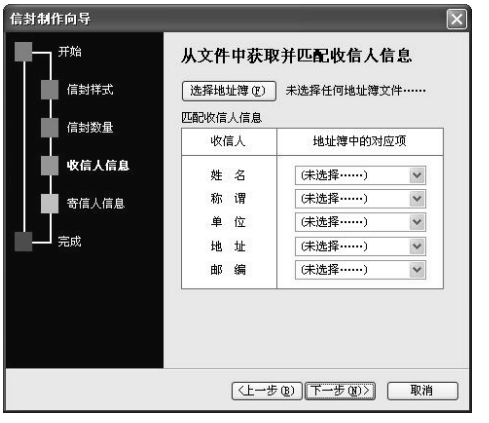


图 7-9　从文件中获取并匹配收信人信息

提　示

如果是制作单个信封，则选择【输入收信人信息，生成单个信封】单选项，然后按照向导提示进行操作即可。

（5）单击【选择地址簿】按钮，弹出如图 7-10 所示的【打开】对话框，将【文件类型】下拉列表框设为“Excel”，单击选中已创建文件“客户信息表”。单击【打开】按钮打开客户信息表返回信封制作向导对话框。

（6）将【收信人】选项组中的各项与客户信息表中的列一一对应设置，如图 7-11 所示。

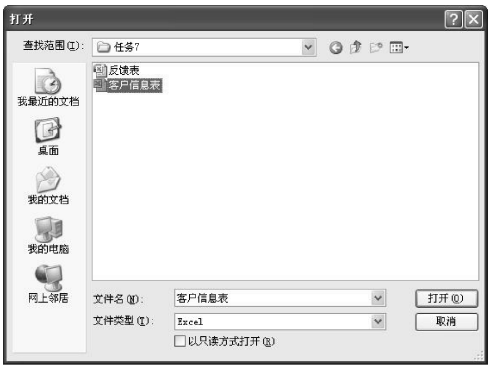


图 7-10　选择数据源

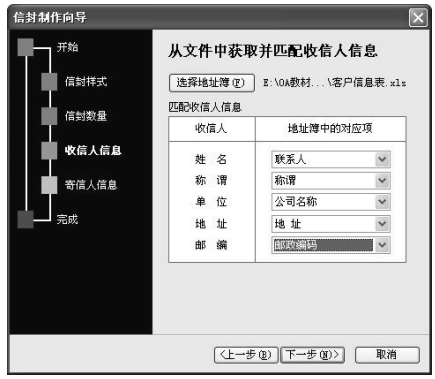


图 7-11　编辑收件人信息

（7）单击【下一步】按钮进入【输入寄信人信息】步骤，输入如图 7-12 所示的寄件人信息。



图 7-12　输入寄信人信息

（8）单击【下一步】按钮进入【完成】步骤，单击【完成】按钮在新文档内创建批量信封。“信封”最终效果如图 7-13 所示。



图 7-13　“信封”最终效果

（9）由于自动生成分页符的原因，每隔一个信封会有一个空白信封。此时只要在【打

印】选项中选择打印奇数页即可，如图 7-14 所示。这样打印机会依次打印第 1、3、5、7 等奇数页而忽略偶数页。



图 7-14　设置打印奇数页

7.3.2　使用邮件合并功能批量生成信函

信封制作完成后，下面将使用邮件合并功能进行信函的批量制作。对于大量的商务信函，如果一封封手动填写，既费时又费力，又容易出错。对这类问题使用邮件合并功能则可将简单、机械的劳动交给计算机，既可以大大提高工作效率，又可以保证准确度。使用邮件合并功能批量生成信函的操作步骤如下。

（1）新建 Word 文档并输入如图 7-15 所示的信函基本内容。

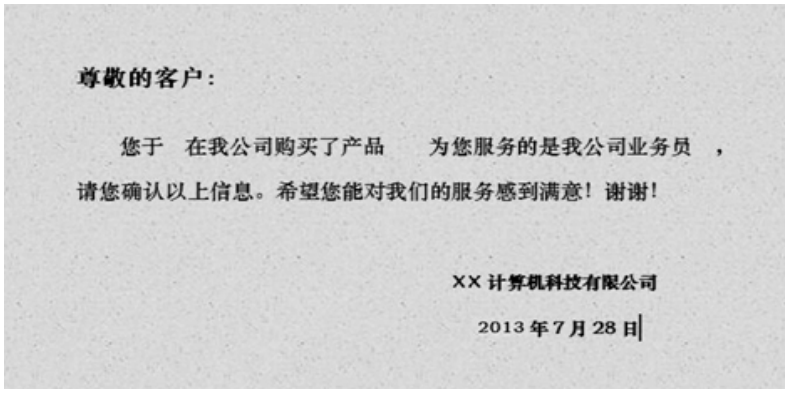


图 7-15　输入信函基本内容

（2）切换到【邮件】选项卡，单击【开始邮件合并】选项组下的【开始邮件合并】按钮，在弹出的下拉列表中选择【邮件合并分步向导】选项，打开邮件合并侧边栏，如图 7-16 所示。

（3）单击选中【信函】单选项，设置所编辑的文档类型为信函。执行【下一步：正在启动文档】命令，进入【选择开始文档】步骤，如图 7-17 所示。

（4）单击选中【使用当前文档】单选项，在现有文档上添加收件人信息。执行【下一步：选取收件人】命令进入【选择收件人】步骤，如图 7-18 所示。

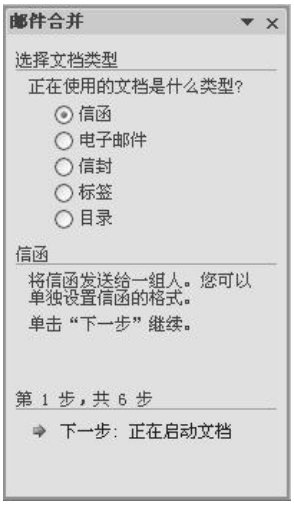


图 7-16　选择文档类型

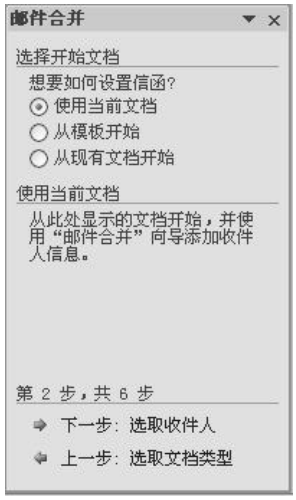


图 7-17　选择开始文档



图 7-18　选择收件人

（5）单击【浏览】命令，弹出【选取数据源】对话框，如图 7-19 所示。

（6）在图 7-19 中，双击所需的“反馈表.xlsx”文件将其数据链接至当前文档。由于“反馈表.xlsx”中有 3 个工作表，故会跳出如图 7-20 所示的对话框来询问用户需要应用的工作表。由于本任务中的数据保存在“Sheet1$”表格中，故单击将其选中后单击【确定】按钮即可返回邮件合并侧边栏。

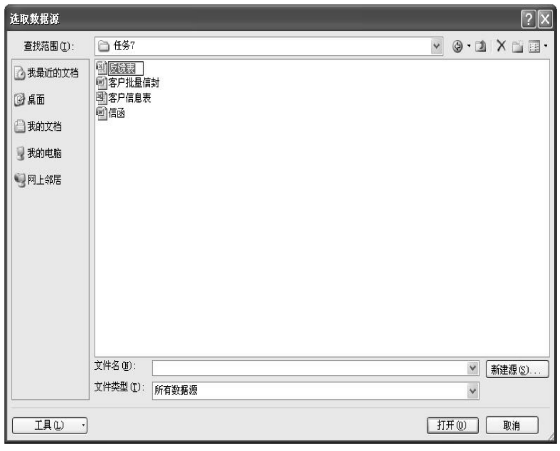


图 7-19　选择数据源



图 7-20　选择工作表

（7）执行【下一步：撰写信函】命令进入【撰写信函】步骤，如图 7-21 所示。

（8）将光标移至文字“您于”后面，单击【其他项目】选项，弹出【插入合并域】对话框，如图 7-22 所示。

（9）单击选中【域】列表中的【购买时间】选项，单击【插入】按钮便可在光标处插入购买时间域，如图 7-23 所示。

（10）重复步骤（8）、（9）操作，分别在文档中插入如图 7-24 所示的合并域。

（11）单击【下一步：预览信函】命令预览信函域的转换效果，如图 7-25 所示。

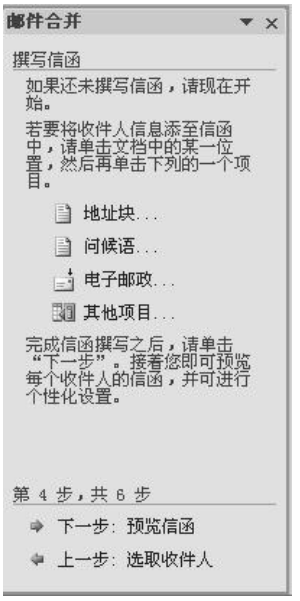


图 7-21　撰写信函



图 7-22　插入合并域

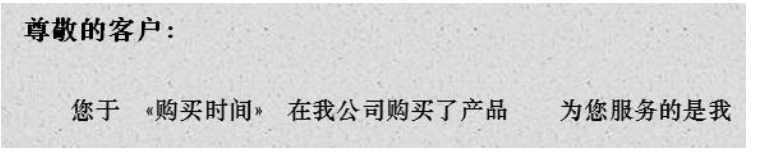


图 7-23　在光标位置插入【购买时间】域

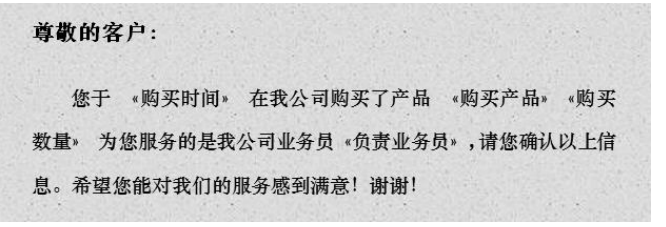


图 7-24　插入所需域

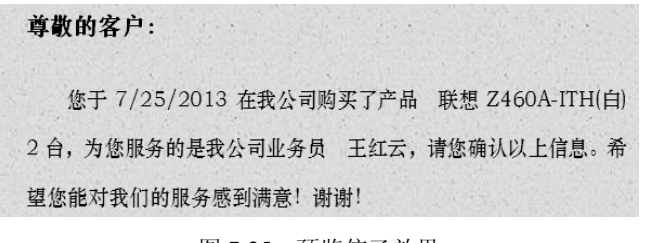


图 7-25　预览信函效果

（12）如果需要查看某收件人，则可以单击如图 7-26 所示中上一项按钮 << 或下一项按钮 >> 来选择查看的收件人编号。单击【编辑收件人列表】按钮可以对收件人列表进行编辑，包括排序、筛选及查找重复收件人等。

（13）确认文档没有错误后执行【下一步：完成合并】命令进入【选择输出方式】步骤，如图 7-27 所示。

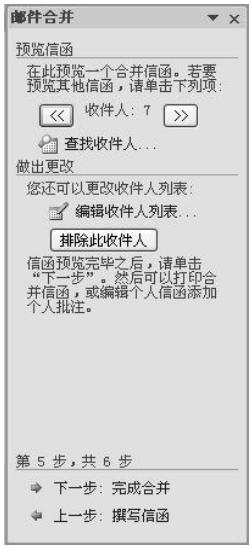


图 7-26　选择输出方式

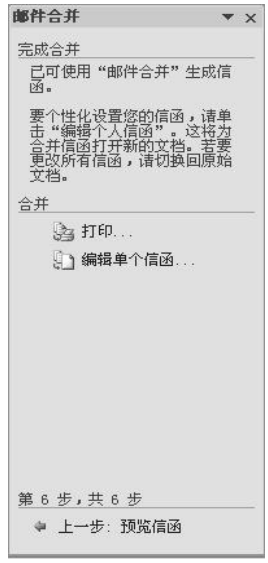


图 7-27　预览信函

（14）如果不需要保存而直接打印，则可以选择【打印】选项，弹出【合并到打印机】对话框，设置需要打印记录的范围，如图 7-28 所示。单击【确定】按钮，弹出【打印】对话框设置打印机的打印选项即可。

（15）如果需要保存以便日后继续使用，则可以单击图 7-27 中的【编辑单个信函】选项来打开【合并到新文档】对话框，如图 7-29 所示。设置好需要合并的记录后，单击【确定】按钮便可将所选记录合并到一个新文档中。



图 7-28　选择需要打印的记录



图 7-29　选择需要合并到新文档的记录

（16）合并完成后会自动建立一个包含所有记录的新文档，其中每个记录占一页。摘录其中某页效果，如图 7-30 所示。

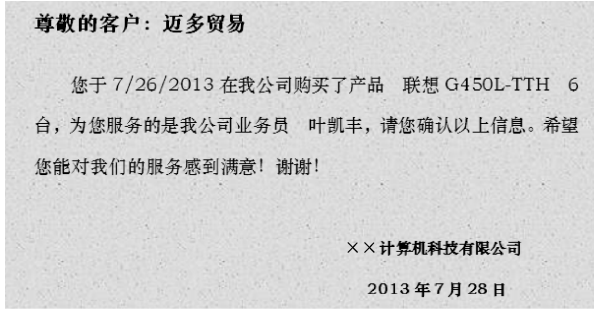


图 7-30　合并后的效果图

提 示

如果想要突出显示插入域，可以为其设置想要的格式，如图 7-31 所示为设置插入域字体颜色和加粗后的效果。

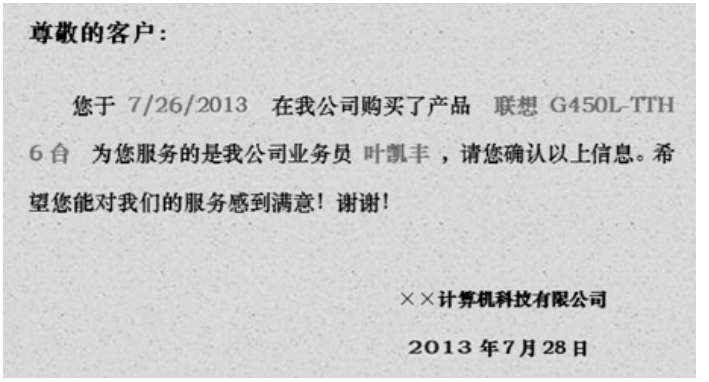


图 7-31　格式美化后的效果图

（17）单击左上角的【Office 按钮】，在下拉菜单中执行【打印】→【快速打印】命令即可将生成的批量信函直接由打印机打印输出。

（18）在新文档中单击【Office 按钮】，在下拉菜单中执行【保存】命令，在弹出的【另存为】对话框中输入文件名后即可保存该文档以便日后再用。

至此，一封封格式统一、数据准确的信封和信函便制作完成了，马上把它们邮寄出去吧。

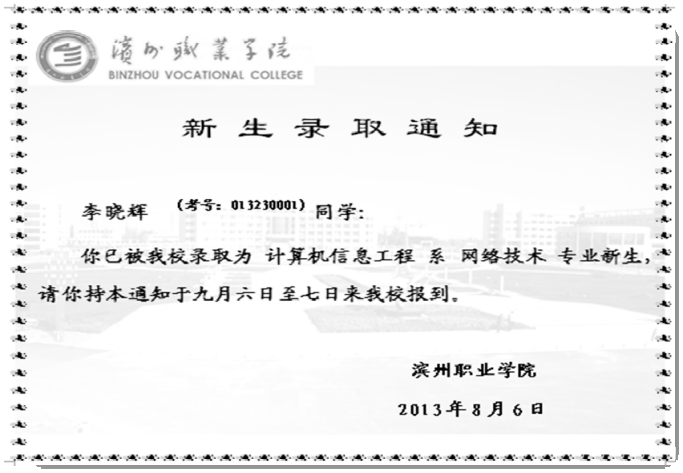
拓展实训

实训 1：制作新生录取通知书

根据如图 7-32 所示“录取信息表.xlsx”中的数据，利用邮件合并功能制作滨州职业学院“新生录取通知书”，效果图如图 7-33 所示。

	A	B	C	D
1	考号	姓名	系别	专业
2	013230001	李晓辉	计算机信息工程	网络技术
3	013120012	张孟奇	经济管理	会计电算化
4	013250122	刘笑涵	医疗护理	高级护理
5	013238967	张晓春	计算机信息工程	计算机应用技术
6	013250987	李峰	工业工程	数控
7	013237812	宁宝峰	经济管理	市场营销
8	013231345	赵培群	医疗护理	高级护理
9	013280915	孟国军	建筑与艺术	工程监理
10	013269088	刘小露	经济管理	会计电算化
11	013230122	李会勇	计算机信息工程	动漫

图 7-32　录取信息表


滨州职业学院
BINZHOU VOCATIONAL COLLEGE

新 生 录 取 通 知

李晓辉 （考号：013230001）同学：

你已被我校录取为 计算机信息工程 系 网络技术 专业新生，请你持本通知于九月六日至七日来我校报到。

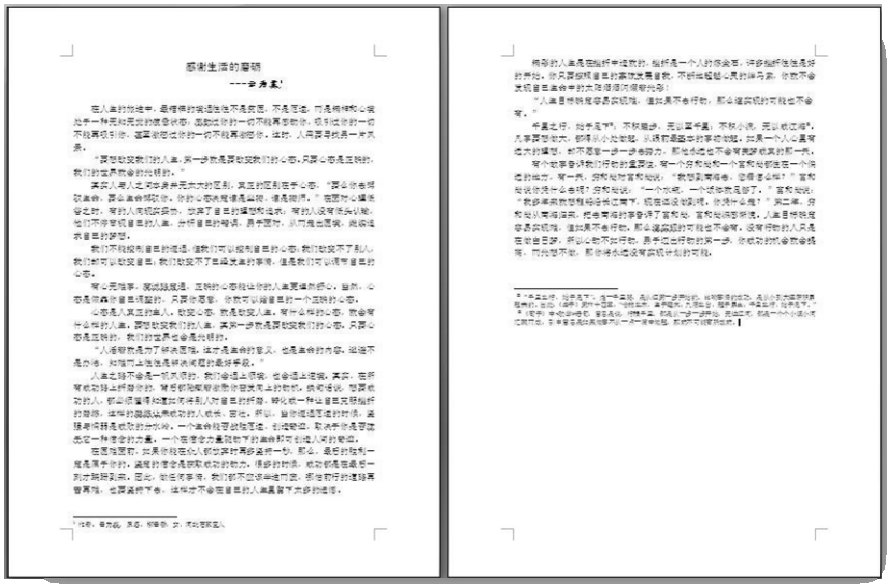
滨州职业学院

2013年8月6日

图 7-33 “新生录取通知书”效果图

实训 2：为文章添加脚注和尾注

为文章《感谢生活的磨砺》中的作者添加脚注，以对作者的相关信息进行补充说明。为文章中引用的“千里之行，始于足下”和“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海”添加尾注，对引用内容进行注释，并列出引文出处。文章效果图如图 7-34 所示。


感谢生活的磨砺

---云为裳[1]

在人生的旅途中，最根本的资源性东西不是资源，不是资金，而是拥有对心境处于一种知足充实的感受状态。因此这份对一切不抱再多奢欲，极利成就的一切不抱再极引诱，随遇安适这份对一切不抱再多期许，生存，人间百态我是一片风景。

“感恩教育我们的人生，第一步就是要感恩我们的心态，只要心态是正确的，我们的生活就会过的很好。”

其实人与人之间本来并无太大的区别，真正的区别在于心态，“同业者相敬如宾，同业者相忌妒，你的心态决定着结局，请先调节。”我国为人耳熟能详之时，有的人成就非凡，创造了自己的辉煌业绩，有的人没有成为人物，他们不许有机会自己的人生，计划自己的命运，具体面对，从而他出困境，能够追求自己的梦想。

我们不能控制自己的命运，但我们可以控制自己的心态，我们就没不了别人，我们都可以改变自己，我们就没不了已经发生的事情，但是我们可以调节自己的心态。

有心无旁骛，就能随意通，正确的心态将让你的人生更坦然舒心，自然，心态是你自己自己调整的，只要你愿意，你就可以随意自己一个正确的心态，

心态是人真正的主人，就是心态，就是就是人生，有什么样的心态，就会有什么样的人生，要想就是我们的人生，真第一步就是要就是我们的心态，只要心态是正确的，我们的生活就会过的很好。

“人活着就是为了解决困难，生存是生命的意义，也是生命的内容，逃避不是办法，知难而上往往是解决问题的最好手段。”

人生之路不会是一帆风顺的，我们会遇上困境，也会遇上逆境，其实，在所有成功路上经常你的，有多都是帮助你自己就克上的你的，成功告诉，每颗成功的人，都必须懂得如何将别人对自己的好奇，转化成一种让自己克服困境的动力，这样的话就从果成功的人成长，否定，所以，当你遇到困难的时候，请换个角度是成功的开始吧，一个真的程序就在面前，创造奇迹，取决于你是否能够发一种潜在的力量，一个原来全力量就取下的真的都可创造人间的奇迹，

在困难面前，如果你能在人的生存中再多进一步，那么，最后的胜利一定是属于你的，逼迫的潜在是获取成功的动力，得益的时候，成功的是逼迫一步才到那里，因此，就在此刻，我们都不应该轻言放弃，我们都不应该轻言退缩，要在困境的逆境再增高，也要高的下去，这样才不会错过自己的人就是暂下去的时候，

[1]云裳，男，汉族，创客家，女，不知名网友。

梅琴的人生是在困境中建筑的，困境是一个人的资金库，许多困境在生活是好的开始，你只要积极自己的事业发展目标，不断地超越心灵的障碍，你就不会发现自己在许多的大阵痛后得到收获，

“人生是不断探索获取的，值如果不会好的，那么建筑的可能也不会有，”

毕业之时，始于足下”，不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海”，凡事要多做大，都得从小处做起，从现在最基本的事情做起，如果一个人心里有很大的理想，却不愿意一步一步的努力，那他永远也不会有美好结果的那一天，

有个故事告诉我们得好的重要性，有一个穷和尚和一个富和尚住在一个很偏的地方，有一天，穷和尚对富和尚说：“我想到南海，你看怎么样？”富和尚说：“你凭什么去呢？穷和尚说：“一个水瓶，一个饭钵就足够了，”富和尚说：“我好几年就想雇船沿长江而下，现在还没有到呢，你凭什么呢！”第二年，穷和尚从南海回来，把去南海的事告诉了富和尚，富和尚很惭愧，人生是怀抱有多远的理想，值如果不去行动，那么就远远的可能也不会有，没有行动的人只是在做白日梦，所以心动不如行动，具体在当行动的第一步，你就动的会就会越来，而此而不动，那你将永远没有实现计划的可能，

[1]《千里之行，始于足下》，出自老子《道德经》，比喻事情的成功，是从小处逐步积累起来的，告诉人们（或自己）要有一个目标，一个理想，一个奋斗的方向，然后从一点一滴开始，扎实工作，持之以恒，才能实现自己的理想。《不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海》出自荀子《劝学》，比喻学习要一点一点地积累，不断进步，才能成就大事业。

图 7-34 文章效果图

技 巧

（1）为文章作者“云为裳”插入脚注，具体操作步骤如下。

① 将光标定位到作者“云为裳”之后，切换到【引用】选项卡，单击【脚注】选项组中的【插入脚注】按钮，如图 7-35 所示。

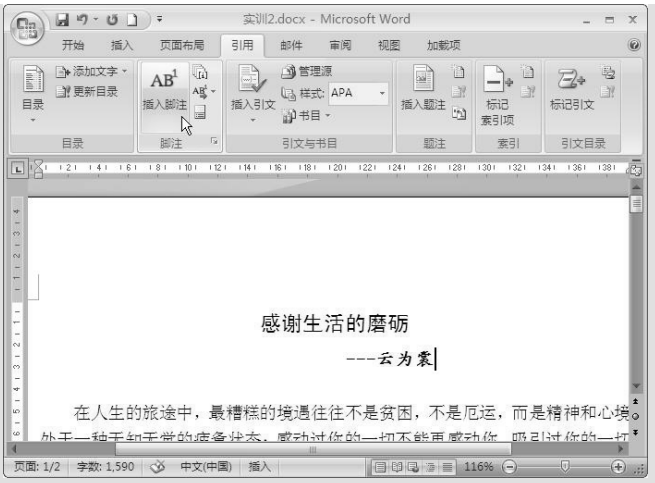


图 7-35　插入脚注

② 这时，Word 将自动切换到该页面的底端，输入作者介绍文字“作者：云为裳，原名：柳云香，女，河北石家庄人”，如图 7-36 所示。

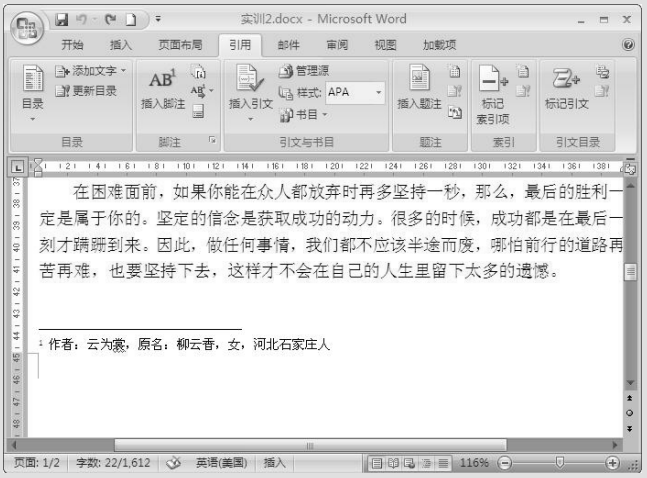


图 7-36　输入脚注文字

③ 输入完成后，将鼠标指向插入脚注的文本位置，将自动出现脚注文本提示，如图 7-37 所示。

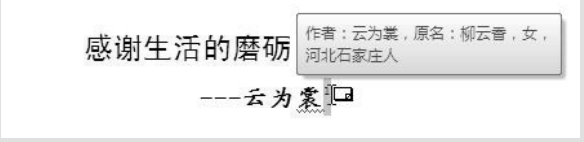


图 7-37　显示脚注文字

（2）为文章中的引用文字插入尾注，具体操作步骤如下。

① 将光标定位在文字“千里之行，始于足下”之后，切换到【引用】选项卡，单击【脚注】选项组中的【插入尾注】按钮，如图 7-38 所示。

② 这时，Word 将自动切换到该文档的末尾位置，输入文本提示：“千里之行，始于足下”：走一千里路，是从迈第一步开始的。比喻事情的成功，是从小到大逐渐积累起来的。出处：《老子》第六十四章：“合抱之木，生于毫末；九层之台，起于累土；千里之行，始于足下。”如图 7-39 所示。

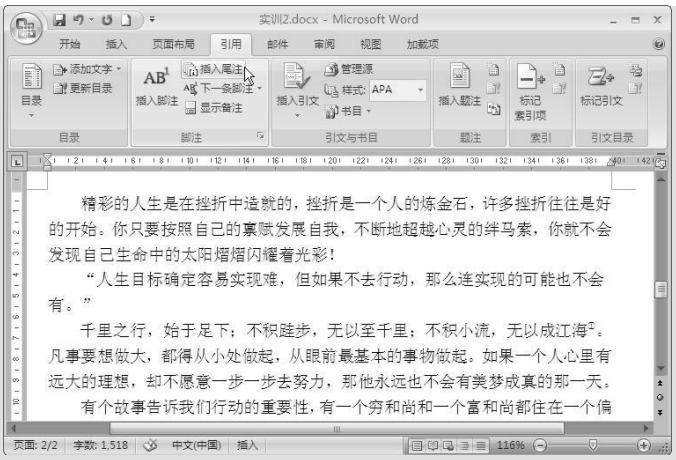


图 7-38　插入尾注

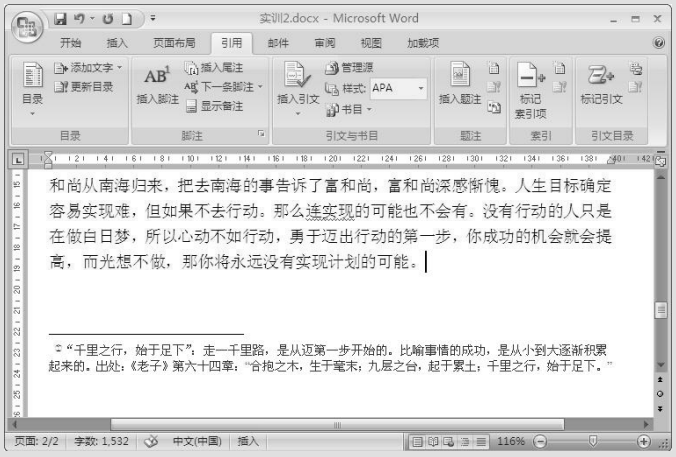


图 7-39　插入尾注文字

③ 输入完成后，将鼠标指向插入尾注的文本位置，将自动出现尾注文本提示，如图 7-40 所示。

（3）管理脚注和尾注。插入脚注或尾注后，若要对系统采用的默认编号格式进行修改，可以通过下面的操作进行（以设置尾注的编号格式为例）。

① 切换到【引用】选项卡，单击【脚注】选项组中的启动按钮，弹出【脚注和尾注】对话框，如图 7-41 所示。

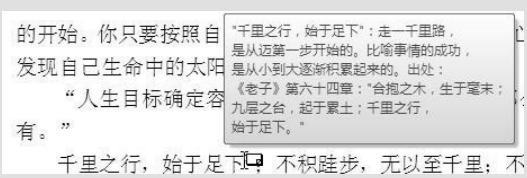


图 7-40　显示尾注文字



图 7-41　设置尾注格式

② 在【位置】栏中选择【尾注】单选项，然后在【格式】栏中的【编号格式】下拉列表中选择需要的编号格式，设置完成后单击【插入】按钮即可，如图 7-41 所示。

③ 此时，尾注的编号格式更改为所选样式，效果如图 7-42 所示。

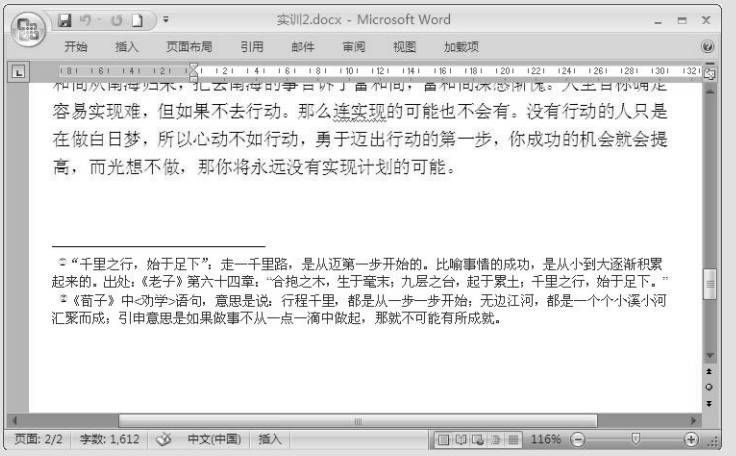


图 7-42　设置后效果

综合实践

期末考试已经结束，请根据本班学生成绩表和学生基本信息表利用信封向导和邮件合并功能制作学校信封和学生成绩通知单。要求：内容简洁、结构清晰、数据准确，排版科学合理、美观大方。

任务 8

员工档案管理

员工档案是公司内部的重要资料，对员工档案进行规范化管理不仅能减轻公司人力资源部的工作负担，而且便于公司其他工作人员的使用和调阅。对员工档案的基本信息的管理采用 Excel 电子表格处理，可以利用自动填充、数据类型、数据有效性、公式函数等自身的特点使得比用 Word 表格操作起来简单快速、灵活方便，而且录入数据正确率高。如图 8-1 所示是某公司的员工档案信息的数据采集表。

公司员工档案管理

工号	姓名	性别	籍贯	部门	职务	职称	参加工作日期	出生日期	身份证号码	第一学历	办公电话	联系电话	基本工资
4009001	张英	女	山东	行政部	经理	工程师	1995-7-1	1974-7-6	430125197407065602	本科	4028556	13705438899	¥8,500.00
4009002	王振才	男	山东	销售部	职员	工程师	1984-5-1	1963-5-7	140211196305072312	本科	4028555	13978851122	¥6,000.00
4009003	马建民	男	北京	人事部	职员	工程师	1994-7-2	1968-7-7	432522196807075514	本科	4028555	13319551133	¥5,500.00
4009004	王　霞	女	山东	销售部	职员	技师	2000-5-3	1979-9-9	110102197909090128	专科	4028660	13887116270	¥4,000.00
4009005	王建美	女	湖南	研发部	职员	高工	1994-2-4	1971-2-9	110102197102094607	本科	4028525	13973118283	¥5,500.00
4009006	王　磊	男	湖北	销售部	职员	技术员	2004-1-5	1983-1-10	430102198301103611	专科	4028260	13677331214	¥3,500.00
4009007	艾晓敏	女	北京	行政部	职员	技师	2000-7-6	1979-12-12	430101197912121800	专科	4028270	13574856435	¥5,000.00
4009008	刘方明	男	湖南	销售部	职员	技师	2002-9-7	1981-9-12	430103198109120110	专科	4028250	13187111633	¥3,500.00
4009009	刘大力	男	江苏	办公室	职员	工程师	1997-8-8	1976-8-13	410205197608138215	专科	4028885	13975858636	¥5,500.00
4009010	刘国强	男	上海	人事部	副经理	工程师	2001-7-9	1980-2-14	430102198002141212	研究生	4028262	13787551862	¥5,800.00
4009011	刘凤昌	男	重庆	研发部	副经理	高工	1992-7-10	1971-12-16	430625197112168810	专科	4028591	13548955678	¥5,800.00
4009012	刘国明	男	四川	研发部	职员	高工	1995-8-9	1973-1-13	372330197301133010	专科	4028592	13867891213	¥4,000.00
4009013	孙海亭	男	湖南	财务部	副经理	工程师	1993-8-10	1969-9-8	372300196909083090	本科	4028593	18954330908	¥5,800.00
4009014	单希雅	女	湖南	销售部	职员	工程师	1994-8-11	1970-12-9	430101197012091800	专科	4028594	13408090999	¥4,000.00
4009015	朱思华	女	湖南	研发部	职员	工程师	1996-5-1	1974-12-30	430103197410912001	专科	4028595	13754318899	¥5,500.00
4009016	陈关敏	女	山东	办公室	副经理	工程师	1996-6-1	1974-8-13	410205197408138205	本科	4028596	13854340998	¥5,800.00
4009017	陈德华	男	山东	客服部	职员	工程师	1997-7-1	1975-2-14	430102197502141212	本科	4028597	13408077788	¥5,500.00
4009018	彭庆华	男	山东	研发部	职员	高工	1992-7-1	1970-2-9	430102197002091210	本科	4028598	13508066768	¥5,500.00

图 8-1　某公司的员工档案信息的数据采集表

8.1　任务情境

为了对公司员工的档案信息进行规范化管理，人力资源部经理安排小王对公司员工的最新档案信息进行采集录入并进行整理，以便公司总经理和其他部门经理调阅。假设你是小王，你该如何设计表格和快速录入数据呢？

知识目标

- 熟练启动与退出 Excel 2007 及认识工作界面；
- 工作表基本操作；
- 输入与编辑数据；
- 数据有效性使用；
- 自动填充功能的使用；
- 单元格格式的使用；
- 条件格式的使用；
- 工作表打印。

能力目标

- 能够根据公司员工基本信息快速建立员工档案表，并方便查阅；
- 能够熟练根据实际需要设计符合要求的工作表，并能够采用技巧方便地录入数据，提高工作效率。

8.2 任务分析

公司员工的档案信息一般包括员工工号、姓名、性别、出生年月、所属部门、职务、职称、参加工作时间、学历、身份证号码、籍贯、办公电话、联系电话、基本工资等信息，员工档案表不仅只是能够储存员工的基本信息，更重要的是要方便查阅，而且录入数据不能出错，所以使用 Excel 电子表格处理要比 Word 好得多，而且可以利用自动填充功能、数据有效性等技巧使得数据录入速度提高而又能防止数据录入错误，还可以使用函数从身份证号码中取得出生年月和性别信息，从而可以省掉一些数据的录入工作，提高工作效率。

经过分析，要完成员工档案表格的设计及数据采集录入工作需要进行以下工作。

（1）启动 Excel 2007，新建一空白工作表；

（2）输入表头信息；

（3）员工工号用自动填充功能完成；

（4）输入姓名、籍贯、参加工作时间、身份证号码、电话、基本工资信息；

（5）所属部门、职务、职称用数据有效性设置强制从指定的下拉列表中选择输入；

（6）姓名和性别从身份证号码中用函数提取；

（7）格式化工作表；

（8）打印工作表。

8.3 任务实现：制作员工档案信息表

8.3.1 启动 Excel 2007 与认识工作界面

启动与退出 Excel 2007 与 Word 2007 类似，启动 Excel 2007 程序系统会自动新建一个空白工作簿 Book1，其工作界面如图 8-2 所示。

Excel 2007 工作界面中的标题栏、菜单栏、工具栏及任务窗格等与 Word 2007 相似，在此不再赘述。下面介绍一下与 Word 2007 界面不同的区域。

1. 工作表编辑区

工作表编辑区由多个单元格组成。单元格是工作表的基本构成元素，每个单元格都有自己的名称，它们的名称由行标识和列标识组成，其中行标识由 1、2、3……数字表示，列标识由 A、B、C……字母表示。第 A 列与第 1 行相交的单元格的名称是 A1 单元格，如图 8-2 所示。

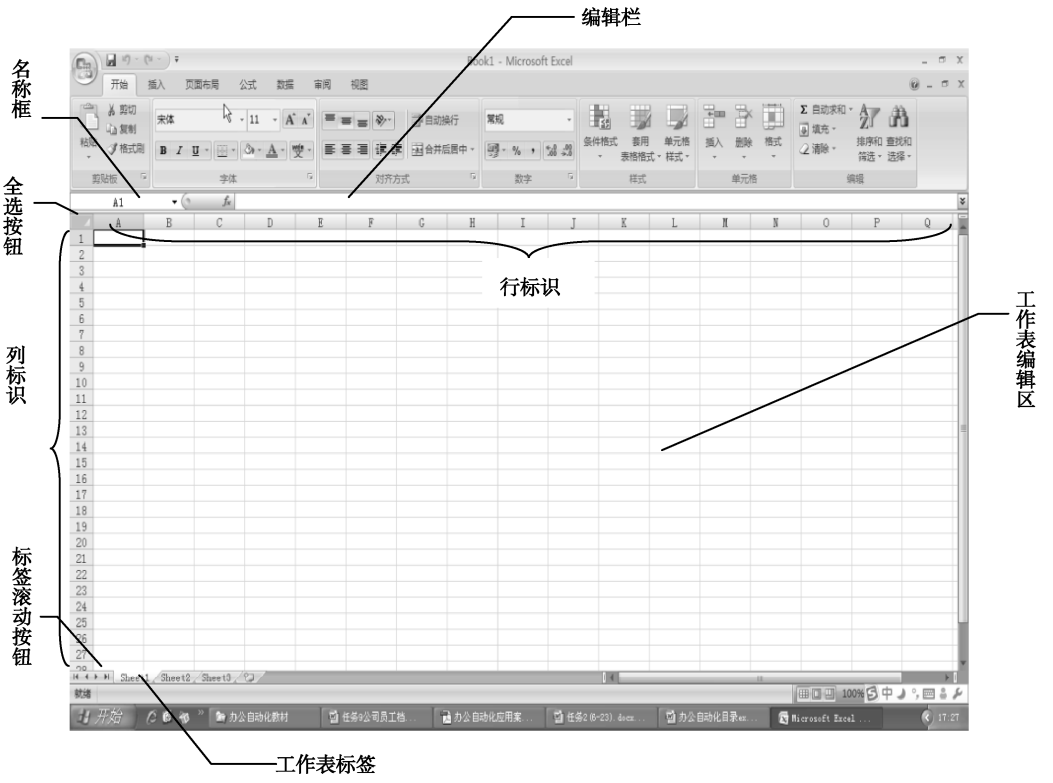


图 8-2　Excel 工作界面

Office Excel 2007 支持每个工作表中最多有 1 000 000 行和 16 000 列，具体来说，Office Excel 2007 网格为 1 048 576 行乘以 16 384 列。

单元格区域是工作表中两个或者多个连续或不连续的单元格。例如，从起始单元格 A3 到终止单元格 F8 的连续区域表示为 A3:F8。

2．名称框和编辑栏

名称框主要用于显示当前选中的单元格地址或者范围、对象。

编辑栏主要用于显示选中单元格的数据或者公式，还可以在编辑栏中输入和修改选中单元格的数据和公式。当单元格处于编辑状态时，在编辑栏中就会出现【取消】按钮、【输入】按钮及【插入函数】按钮。

单击【取消】按钮，即删除在编辑栏中输入的内容；单击【输入】按钮，即确定了在编辑栏中输入的内容；单击【插入函数】按钮就会打开【插入函数】对话框，如图 8-3 所示，可以在单元格中插入各种函数。

3．工作表标签

一个 Excel 文件也就是一个工作簿（Book），一个工作簿是由多个工作表组成的，默认状态下，新建的工作簿包含 3 个工作表，其工作表标签分别是“Sheet1”、“Sheet2”、“Sheet3”。一个工作表标签代表一个工作表。可以单击工作表标签在不同的工作表之间切换，也可以重命名工作表，并可以根据需要在工作簿中增加工作表。

单击某个工作表名，它就呈高亮度显示，成为当前（活动）工作表。



图 8-3 【插入函数】对话框

8.3.2 新建与保存“公司员工档案”工作簿

启动 Excel 后系统会自动新建一个空白工作簿 Book1，现将文件保存在“E 驱动器”的“工作文件”文件夹内，文件名：“公司员工档案.xlsx”。工作簿的新建、打开与保存的操作方法与 Word 文档基本类似，在此不再赘述。

提 示

- Excel 2007 的工作簿默认的扩展名为 “.xlsx”。Excel 2007 兼容 2003 版的文件格式.xls。
- 一般创建文件后要先对文件进行保存，并且在编辑和数据分析与处理过程中不断保存，防止突然断电或电脑故障等原因造成数据丢失，使得工作变成徒劳。

8.3.3 公司员工档案信息表设计与数据采集

1. 设计表格标题和表格各列标题

（1）选中 A1 单元格。将光标指向第 A 列第 1 行相交的单元格,单击鼠标左键就选中了 A1 单元格，被选中的 A1 单元格周围会被加粗的黑线框包围，同时，“A1”也显示在名称框中，如图 8-2 所示。

（2）直接输入表格标题“公司员工档案管理”。可以看到输入的内容同时显示在 A1 单元格内和编辑栏中，可在编辑栏中输入或编辑当前单元格的数据。

（3）依次在 A2～M2 中输入工作表的列标题文本，即表格表头，如图 8-4 所示。

技 巧

- 输入单元格数据时，按“Tab”键将光标右移一个单元格，用于横向输入；按“回车键”光标下移一个单元格，用于纵向输入。（系统默认设置）
- 选中连续的单元格区域时，如 A3:F8，先单击起始单元格 A3，然后按下鼠标左键向右下角拖动至终止单元格 F8。也可以先单击 A3 单元格，然后按下“Shift”键不放开，再单击终止单元格 F8。
- 选中不连续的单元格区域时，按住“Ctrl”键不放开，然后单击需要选择的单元格或分别选中要选的单元格区域。
- 如果要同时在多个单元格中输入相同的数据，可先选定相应的单元格，然后输入数据，按“Ctrl+Enter”键，即可向这些单元格同时输入相同的数据。

相关知识

Excel 2007 能够接受的数据类型有文本（或称字符、文字）、数字（值）、日期和时间、公式与函数等。文本类型数据可以是字母、汉字、数字、空格和其他字符，也可以是它们的组合。在默认状态下，所有文本型数据在单元格中均左对齐。输入时注意以下几点。

（1）在当前单元格中，一般文字如字母、汉字等直接输入即可。

（2）如果要把数字作为文本输入（如身份证号码、电话号码、=3+5、2/3 等），应先输入一个半角字符的单引号“’”再输入相应的字符。

2．输入员工工号

对于员工工号，虽然是由数字 0～9 组成，但是仅是编号意义，数值运算没有意义，所以像类似这样的数据，如身份证号码、电话号码等一般要以文本型数据处理。

如果输入每个工号都先输入一个“’”很麻烦，可以在输入前设置单元格格式为文本类型，然后就不必先输入“’”了。而且员工工号是连续变化的一组数据，所以应用 Excel 特有的填充柄自动填充，快速简便。操作步骤如下。

（1）设置单元格数据类型为文本类型。

① 鼠标指针指向 A 列标识，当指针变为 ⬇ 时，单击左键选中 A 列，切换到【开始】选项卡，单击【数字】选项组中的【数字格式】下拉列表，如图 8-4 所示。

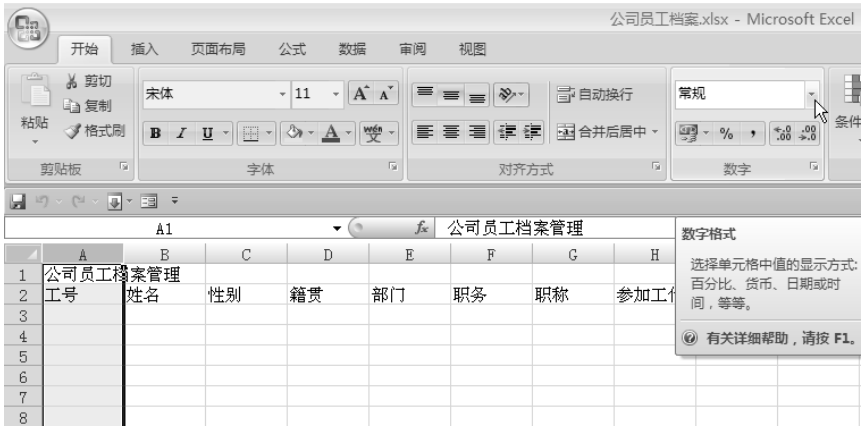


图 8-4 【数字】选项组中的【数字格式】下拉列表

② 在弹出的下拉列表中选择【文本】选项，如图 8-5 所示。这样再在 A 列任意一单元格输入的数据格式都是文本类型了。

（2）输入工号数据。

① 选中 A3 单元格，在 A3 单元格中输入“4009001”。

② 将鼠标指针指到 A3 单元格右下角的填充柄上，如图 8-6 所示，鼠标指针由空心“✚”字变成实心“＋”时，按住鼠标左键向下拖动填充柄，则其他员工的工号“4009002，4009003，4009004……”按照依次递增“1”的等差数列会自动填充。

提 示

如果上例中 A 列没有事先设置文本类型，而是默认的常规类型，则用直接向下拖动填充柄的方法无法填充递增系列，需要按住“Ctrl”键再拖动填充柄。

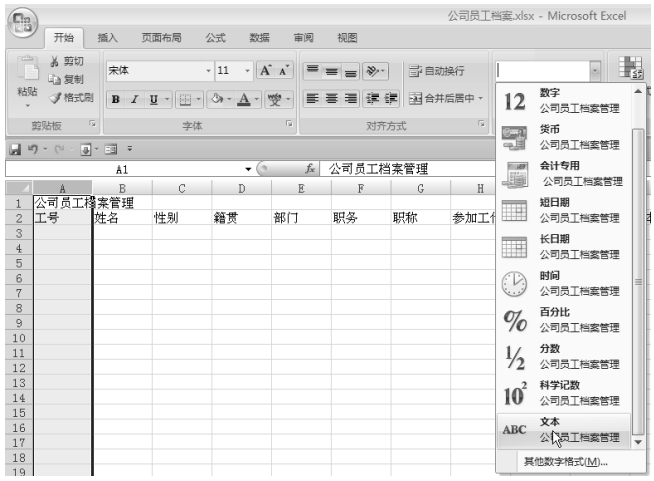


图 8-5 【文本】选项

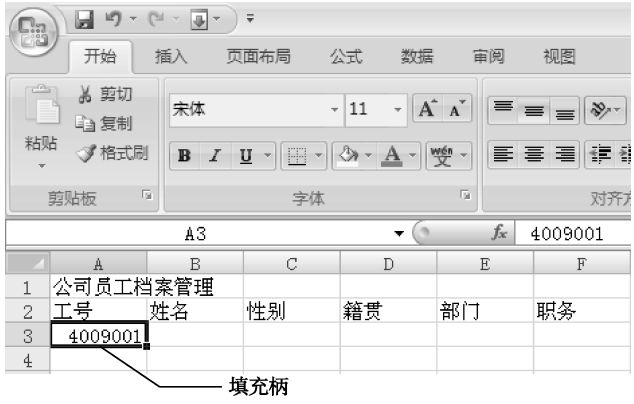


图 8-6 填充柄

应用填充柄完成工号的自动填充还可以用另外的操作方法，以下两种方法可以不用事先设置文本数据类型。

方法一

① 输入起始的相邻两个单元格的数据，即在 A3 中输入“4009001”，A4 中输入“4009002”。

② 然后选中这两个单元格，再将鼠标指针指到其共同的填充柄上按住左键向下拖动，如图 8-7 所示。系统会根据前两个相邻单元格的数据确定数据变化规律，然后按此规律填充后面的数据。

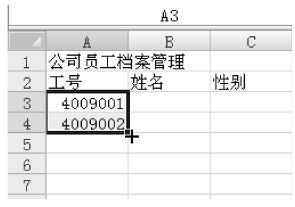


图 8-7 两个相邻单元格共同的填充柄

方法二

① 选中 A3 单元格，在 A3 单元格中输入“4009001”。

② 选中要填充数据的单元格区域 A3:A20。先单击起始单元格 A3，然后按下鼠标左键向下拖动至终止单元格 A20。或者先单击 A3 单元格，然后按住“Shift”键不放开，再单击终止单元格 A20。

③ 切换到【开始】选项卡，单击【编辑】选项组中的【填充】按钮，在弹出的下拉列表中选择【系列】选项，如图 8-8 所示。

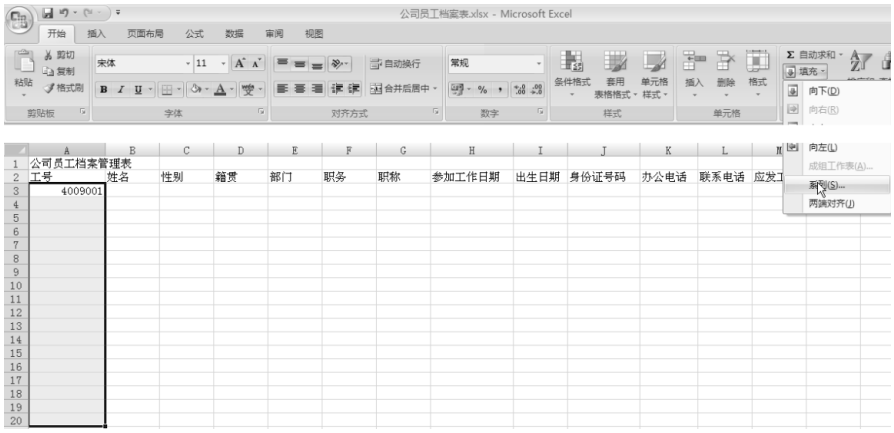


图 8-8　填充按钮

④ 弹出【序列】对话框，如图 8-9 所示。在【系列产生在】栏中选择【列】单选项，在【类型】栏中选择【等差数列】单选项，在【步长值】文本框中设置值“1”，单击【确定】按钮，即可自动填充完成。这种方法还能填充任意等差、等比数列，比前面两种方法功能强大。



图 8-9 【序列】对话框

相关知识

Excel 自动填充功能，可以自动填充一些有规律的数据，如填充相同数据，填充数据的等比数列、等差数列和日期时间序列等，还可以输入自定义序列。

- 初值为纯数字型数据或文字型数据时，拖动填充柄在相应单元格中填充相同数据（即复制填充）。若拖动填充柄的同时按住“Ctrl”键，可使数字型数据自动增 1。
- 初值为文字型数据和数字型数据混合体，填充时文字不变，数字递增。如初值为 A1，则填充值为 A2、A3、A4 等。
- 初值为 Excel 预设序列中的数据，则拖动填充柄按系统预设序列填充。如填充“星期一，星期二……星期日”，“一月，二月……十二月”等。
- 初值为日期时间型数据及具有增减可能的文字型数据，则自动增 1。若拖动填充柄的同时按住“Ctrl”键，则在相应单元格中填充相同数据。

3．输入员工姓名、籍贯

由于员工籍贯有可能相同，可以应用 Excel 记忆式键入功能自动输入重复列中已输入的数据，如在 D3 单元格输入“山东”后，又在 D5 单元格需要输入“山东”时，当输入第一个字“山”时，“山东”就自动显示，只需要按“Enter”键确认即可。

提 示

Excel 记忆式键入功能只能自动完成包含文字或文字与数字的组合的项，只包含数字、日期或时间的项不能自动完成。

4．输入员工参加工作日期

（1）选择“1998-6-1”或“1998/6/1”格式输入日期型数据。

（2）修改单元格数据格式，改变日期的显示形式为“1998 年 6 月 1 日”格式。

① 鼠标指针指向 H 列标识，鼠标指针变为 ⬇ 时，单击左键选中 H 列。

② 切换到【开始】选项卡，单击【数字】选项组中的【数字格式】下拉列表中选择【长日期】选项，如图 8-10 所示，则日期显示为“1998 年 6 月 1 日”的形式。

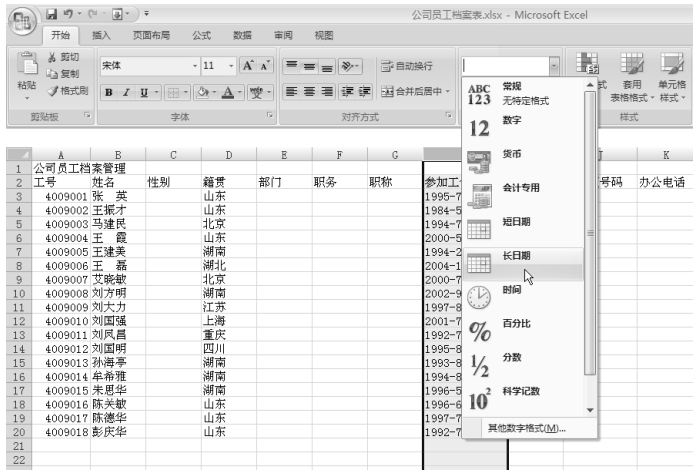


图 8-10　设置长日期格式

修改数据格式也可在下拉列表中选则“其他数字格式”弹出【设置单元格格式】对话框，如图 8-11 所示，切换到【数字】选项卡，在【分类】列表框中选择【日期】选项，再在右侧的【类型】列表框中选择所需格式。

或者选中 H 列右击弹出快捷菜单，在快捷菜单中选择【设置单元格格式】命令，如图 8-12 所示，也会弹出【设置单元格格式】对话框。

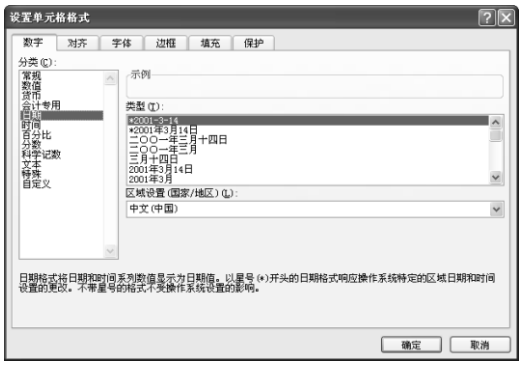


图 8-11　【设置单元格格式】对话框

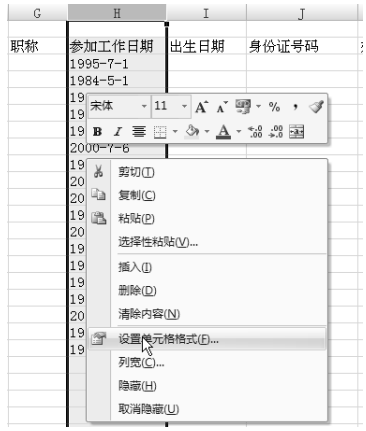


图 8-12　快捷菜单

（3）使用键盘上的“Ctrl+Shift”组合键，可以在各种汉字输入法之间进行切换。

相关知识

日期和时间型数据及输入

Excel 将日期和时间视为数字处理。工作表中的时间或日期的显示方式取决于所在单元格中的数字格式。在输入了 Excel 可以识别的日期或时间型数据后，单元格格式显示为某种内置的日期或时间格式。

在默认状态下，日期和时间型数据在单元格中右对齐。如果 Excel 不能识别输入的日期或时间格式，输入的内容将被视作文本，并在单元格中左对齐。输入时注意以下几点。

- 一般情况下，日期分隔符使用“/”或“-”，例如，2009/2/17、2009-2-17、17/Feb/2009 或 17-Feb-2009 都表示 2009 年 2 月 17 日。
- 如果只输入月和日，Excel 就取计算机内部时钟的年份作为默认值。例如，在当前单元格中输入 2-17 或 2/17，按回车键后显示 2 月 17 日，当再选中刚才的单元格时，在编辑栏中显示 2014-2-17（假设当前是 2014 年）。Excel 对日期的判断很灵活，例如，输入 16-Feb、16/Feb、Feb-16 或 Feb/16 时，都认为是 2 月 16 日。
- 时间分隔符一般使用冒号“:”，例如，输入 8:0:1 或 8:00:01 都表示 8 点零 1 秒。可以只输入时和分，也可以只输入小时数和冒号，还可以输入小时数大于 24 的时间数据。如果要基于 12 小时制输入时间，则在时间（不包括只有小时数和冒号的时间数据）后输入一个空格，然后输入 AM 或 PM（也可以是 A 或 P），用来表示上午或下午，否则，Excel 将基于 24 小时制计算时间。
- 如果在单元格中既输入日期又输入时间，则中间必须用空格隔开。

提 示

如果在单元格中输入“1/2”时，Excel 自动识别为日期型数据“1 月 2 日”，不识别为分数“1/2”；如果想输入分数“1/2”时，则需要先输入分数的整数部分“0”及空格，即输入“0 1/2”，系统就可以识别为“1/2”即 0.5 了。

技 巧

插入当前系统日期可用快捷键“Ctrl+;”，插入当前系统时间用快捷键“Ctrl+:”。

5. 输入员工身份证号码、办公电话和联系电话

（1）设置身份证号码列的单元格数据类型为文本类型。选中 J 列，单击【数字】选项组中的【数字格式】下拉列表中选择【文本】选项。

（2）设置单元格数据有效性，限定输入身份证号码的位数是 18 位。由于身份证位数较多为了防止输错位数，在输入员工身份证号码之前先用数据有效性限定为 18 位。操作步骤如下。

① 单击“身份证号码”列的第一个要输入值的单元格 J3。

② 切换到【数据】选项卡，单击【数据工具】选项组中的【数据有效性】下拉列表中选择【数据有效性】选项，如图 8-13 所示。弹出【数据有效性】对话框，如图 8-14 所示。

③ 在弹出的【数据有效性】对话框，选择【设置】选项卡，在【允许】下拉列表中选择【文本长度】选择项，在【数据】下拉列表中选择【等于】选择项，在【长度】文本框中设置 18，如图 8-14 所示，单击【确定】按钮。



图 8-13 【数据有效性】选项

（3）依次输入员工身份证号码。当输错位数时，如输入“372323456”，系统会弹出报错窗口，如图 8-15 所示。



图 8-14 【数据有效性】对话框



图 8-15 报错窗口

（4）调整列宽。输入完身份证号码后，由于位数较多，超出列宽，需要调整列宽，按如下操作：将鼠标指针指向 J、K 两列列标识的分界线上，鼠标指针变为 ↔ 时按下左键向右拖动鼠标，调整到合适的宽度。

同样的方法依次输入办公电话和联系电话两列数值。

提 示

（1）在默认的单元格数据类型“常规”状态下，输入类似身份证号码、电话号码、学生证号码之类的位数较多的数据后如果以科学计数法的形式显示，如“372300197809083345”显示为“3.723E+17”的形式时，这是因为位数较多，即数据宽度太大，超出了列宽。所以要把这类的数据设置为文本类型，这样即使宽度超出了列宽，显示形式也不会发生变化。

（2）列宽还可以用对话框进行更加精确的调整，方法如下：选中 J 列，切换到【开始】选项卡，单击【单元格】选项组中的【格式】下拉列表中选择【列宽】选项，如图 8-16 所示。弹出【列宽】对话框，如图 8-17 所示。在【列宽】文本框中输入合适的数值“11.75”。

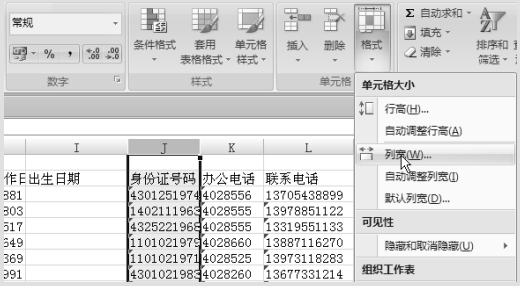


图 8-16 【列宽】选项



图 8-17 【列宽】对话框

还可以选中 J 列，右击弹出快捷菜单，选择【列宽】命令，弹出【列宽】对话框。

另外行高的调整方法和列宽的调整方法类似。

6．从身份证号码中提取员工性别信息

众所周知，我国身份证号码里有公民的出生日期和性别信息，新式身份证号码是 18 位数，第 7 位～14 位是出生日期；倒数第 2 位是偶数代表女性，是奇数代表男性。

可以利用这个特点用 MID()函数取出倒数第二位，然后再用 MOD()函数确定是奇数还是偶数，最后用 IF()条件函数判断如果是偶数就返回“女”，否则返回“男”。

操作方法如下。

（1）选中 C3 单元格，在编辑栏里输入公式：

=IF(MOD(MID(J3,17,1),2)=0,"女","男")

如图 8-18 所示，按“Enter”键确认输入，则在 C3 单元格就自动输入了“张英”的性别为“女”。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	公司员工档案管理									
2	工号	姓名	性别	籍贯	部门	职务	职称	参加工作日期	出生日期	身份证号码
3	4009001	张　英	MOD(MID(J3,	山东	行政部	经理	工程师	1995-7-1		430125197407065602
4	4009002	王振才		山东	销售部	职员	工程师	1984-5-1		140211196305072312
5	4009003	马建民		北京	人事部	职员	工程师	1994-7-2		432522196807075514

图 8-18　从身份证号码中提取员工性别信息

（2）选中 C3 单元格，鼠标指向填充柄，向下拖动鼠标左键至单元格 C20，则所有员工的性别信息就会自动填充了。

公式 IF(MOD(MID(J3,17,1),2)=0,"女","男")的具体含义如下。

① 其中 MID(J3,17,1)是从 J3 单元格的第 17 位数开始取数，取 1 位，即取出身份证号码的倒数第 2 位。

② MOD(MID(J3,17,1),2)的含义是将取得的身份证号码的倒数第 2 位除以 2 求得的余数。如果身份证号码的倒数第 2 位是偶数，那么余数就是 0；否则身份证号码的倒数第 2 位是奇数，那么余数就不是 0。

③ IF(MOD(MID(J3,17,1),2)=0,"女","男")是根据关系表达式 MOD(MID(J3,17,1))=0 的值来确定“男”，“女”，值为真即为“女”，否则即为“男”。

这实际上是 MID()，MOD()，IF()三个函数的嵌套。

提 示

- Excel 公式和函数中的字符必须是英文半角字符，否则系统不能识别，会显示出错信息“#NAME?”。
- 由于 C 列（性别）的值是依赖于 J 列（身份证号码），如果是 J 列身份证号码删除了或者未输入，则在 C 列相应的单元格显示出错信息“#VALUE!”。但是如果重新输入一个身份证号码，则其性别就又可以自动填入。

相关知识

MID()函数

- 用途：返回文本字符串中从指定位置开始的特定数目的字符。

- 语法：MID(text,start_num, num_chars)
- 参数：text 是包含要提取字符的文本字符串。

 start_num 是文本中要提取的起始字符的位置，即从第几个字符开始提取。

 num_chars 指定希望从文本中返回字符的个数。
- 实例：如果 K3= “430125197407065642”，则函数 MID(K3,17,1)，则返回函数值是 “4”。

MOD()函数

- 用途：返回两数相除的余数。
- 语法：MOD(number，divisor)
- 参数：number 为被除数，Divisor 为除数(divisor 不能为零)。
- 实例：如果 A1=5，则函数 MOD(A1，2)的返回值是 “1”。

IF()函数

- 用途：根据条件表达式的值或假返回为不同的值。
- 语法：IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)
- 参数：logical_test 是条件表达式。

 value_if_true 是如果条件表达式值为真，返回的值。

 value_if_false 是如果条件表达式值为假，返回的值。
- 实例：如果 C3=1，设函数 IF(C3=0, “女”，男”)，因为 “C3=0” 这个条件不成立，即为假，所以返回函数值就是 “男”。

7．从身份证号码中提取员工出生年月信息

同样的道理可以从身份证号码中提取员工出生年月信息。操作方法如下。

（1）选中 I3 单元格，在编辑栏里输入公式：

=DATE(MID(J3,7,4),MID(J3,11,2),MID(J3,13,2))

按回车键确认输入，则在 I3 单元格就自动输入了“张英”的出生年月。由于使用了 DATE()函数，把取出的年、月、日文本数据转化成了日期型数据。

（2）拖动 I3 填充柄向下自动填充其余员工的出生年月。

技 巧

出生年月填充完成后发现有些单元格显示 “########”，而不是出生年月信息，原因是单元格的数据宽度超出了列宽，只要调整列宽即可。

相关知识

DATE()函数

用途：返回参数数据代表的日期。

语法：DATE(year,month,day)

参数：year 参数可以为一到四位数字。

month 代表每年中月份的数字。如果所输入的月份大于 12，将从指定年份的一月份开始往上加算。例如，DATE(2008,14,2) 返回代表 2009 年 2 月 2 日的序列号。

day 代表在该月份中第几天的数字。如果 day 大于该月份的最大天数，则将从指定月份的第一天开始往上累加。

实例：DATE(2008,1,35) 返回代表 2008 年 2 月 4 日的序列号。

8．输入员工基本工资

（1）依次在 M2～M20 单元格中输入基本工资数据。

（2）添加货币符号“￥”，设置 2 位小数。选中 M 列，切换到【开始】选项卡，可以看到添加了人民币单位符号“￥”，保留了两位小数，可以用该【数字】选项组中的按钮来增加或减少小数位数，如图 8-19 所示。



图 8-19　小数位数增减按钮

如果不需要货币符号就单击【数字】选项组中的【数字格式】下拉列表，在下拉列表中选择【数字】选项。如果添加美元货币单位“$”，可以弹出【设置单元格格式】对话框，选择【货币】选项，在右侧【货币符号】下拉列表中选择“$”，如图 8-20 所示。

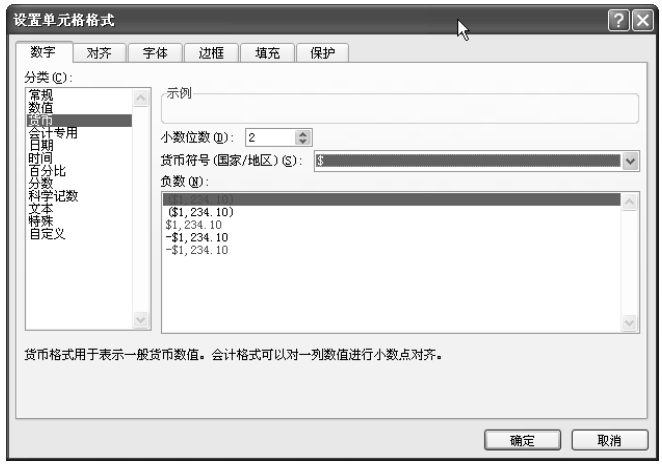


图 8-20 【设置单元格格式】对话框

9．应用数据有效性设置，强制从指定的下拉列表中选择输入部门、职务、职称

由于员工部门、职务、职称之类数据的值是有限的几个，所以可以设置下拉列表从中选择输入，这样可以大大提高录入数据的速度。操作步骤如下。

（1）单击“部门”列的第一个要输入值的单元格 E3。

（2）切换到【数据】选项卡，单击【数据工具】选项组中的【数据有效性】下拉列表，在下拉列表中选择【数据有效性】选项，如图 8-21 所示。

（3）在弹出的【数据有效性】对话框中选择【设置】选项卡，在【允许】下拉列表中选择【序列】选项，在【来源】文本框中输入各个部门名称：“行政部,办公室,销售部,人事部,财务部,研发部,客服部”，如图 8-22 所示，单击【确定】按钮。注意部门名称之间要用英文半角逗号分隔。



图 8-21 【数据有效性】选项

（4）在【数据有效性】对话框中，选择【输入信息】选项卡，在【标题】文本框中输入“部门”，在【输入信息】文本框中输入“从指定的下拉列表中选择输入部门”，如图 8-23 所示。设置效果如图 8-24 所示。

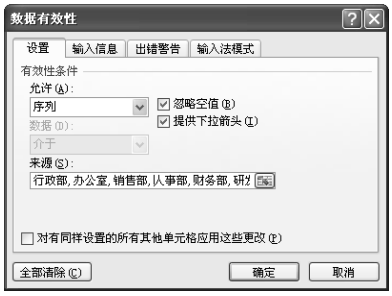


图 8-22 【设置】选项卡



图 8-23 【输入信息】选项卡

（5）选择【出错警告】选项卡，进行出错设置，如图 8-25 所示。选中【输入无效数据时显示出错警告】单选项，在【标题】文本框中输入“部门”，在【错误信息】文本框中输入“输入数据出错！无此部门”。

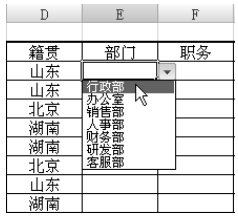


图 8-24 【数据有效性】设置效果

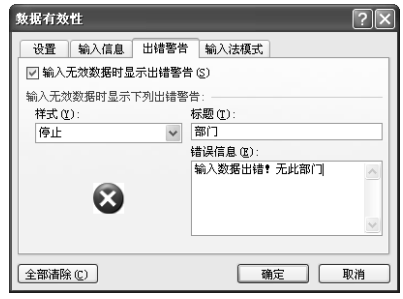


图 8-25 【出错警告】选项卡

（6）选中 E3 单元格，鼠标指向填充柄，向下拖动鼠标左键，将上述三步数据有效性设置复制到其他单元格，这样在输入每个员工的部门时，只需从指定的下拉列表中选择输入即可，快速简便又不易出错，即使输错也会出现错误警告信息。

类似地，对职务进行有效性设置，从“经理,副经理,职员”选择输入数据；对职称进行有效设置，从“高工,工程师,技师,技术员”中选择输入数据。完成后效果如图 8-26 所示。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
公司员工档案管理												
工号	姓名	性别	籍贯	部门	职务	职称	参加工作日期	出生日期	身份证号码	办公电话	联系电话	基本工资
4009001	张英	女	山东	行政部	经理	工程师	1995-7-1	1974-7-6	430125197407065602	4028556	13705438899	￥6,500.00
4009002	王振才	男	山东	销售部	职员	工程师	1984-5-1	1963-5-7	140211196305072312	4028555	13978851122	￥6,000.00
4009003	马建民	男	北京	人事部	职员	工程师	1994-7-2	1968-7-7	432522196807075514	4028555	13319551133	￥5,500.00
4009004	王　霞	女	山东	销售部	职员	技师	2000-5-3	1979-9-9	110102197909090128	4028660	13887116270	￥4,000.00
4009005	王建美	女	湖南	研发部	职员	高工	1994-2-4	1971-2-9	110102197102094607	4028525	13973118283	￥5,500.00
4009006	王　磊	男	湖北	销售部	职员	技术员	2004-1-5	1983-1-10	430102198301103611	4028260	13677331214	￥3,500.00
4009007	艾晓敏	女	北京	行政部	职员	技师	2000-7-6	1979-12-12	430101197912121800	4028270	13574856435	￥5,000.00
4009008	刘方明	男	湖南	销售部	职员	技师	2002-9-7	1981-9-12	430103198109120110	4028250	13187111633	￥3,500.00
4009009	刘大力	男	江苏	办公室	职员	工程师	1997-8-8	1976-8-13	410205197608138215	4028885	13975858636	￥5,500.00
4009010	刘国强	男	上海	人事部	副经理	工程师	2001-7-9	1980-2-14	430102198002141212	4028262	13787551862	￥5,800.00
4009011	刘凤昌	男	重庆	研发部	副经理	高工	1992-7-10	1971-12-16	430625197112168810	4028591	13548955678	￥5,800.00
4009012	刘国明	男	四川	研发部	职员	高工	1995-8-9	1973-1-13	372330197301133010	4028592	13867891213	￥4,000.00
4009013	孙海亭	男	湖南	财务部	副经理	工程师	1993-8-10	1969-9-8	372300196909083090	4028593	18954330908	￥5,800.00
4009014	牟希雅	女	湖南	销售部	职员	工程师	1994-8-11	1970-12-9	430101197012091800	4028594	13408090999	￥4,000.00
4009015	朱思华	女	湖南	研发部	职员	工程师	1996-5-1	1974-12-30	430103197410912001	4028595	13754318899	￥5,500.00
4009016	陈关敏	女	山东	办公室	副经理	工程师	1996-6-1	1974-8-13	410205197408138205	4028596	13854340998	￥5,800.00
4009017	陈德华	男	山东	客服部	职员	工程师	1997-7-1	1975-2-14	430102197502141212	4028597	13408077788	￥5,500.00
4009018	彭庆华	男	山东	研发部	职员	高工	1992-7-1	1970-2-9	430102197002091210	4028598	13508066768	￥5,500.00

图 8-26　数据输入完成后效果

10．在“办公电话”列的左侧插入“第一学历”列

员工的档案信息基本完成了，小王一检查发现漏掉了一项信息，不小心把办公电话前面的员工学历信息漏掉了，这可是非常重要的，但是不要着急，很容易就可以把它插入。看看是怎么插入的吧！

（1）在“办公电话”列左侧插入一空白列。

① 选中 K 列，切换到【开始】选项卡，单击【单元格】选项组中的【插入】按钮。

② 在弹出的下拉列表中选择【插入工作表列】选项，如图 8-27 所示。

插入空白列也可以用另一种快捷的方法：选中 K 列，右击弹出快捷菜单，在快捷菜单中选择【插入】命令，如图 8-28 所示，则在“办公电话”列前面插入一空白列。插入空白列后的效果如图 8-29 所示。



图 8-27 【插入工作表列】选项

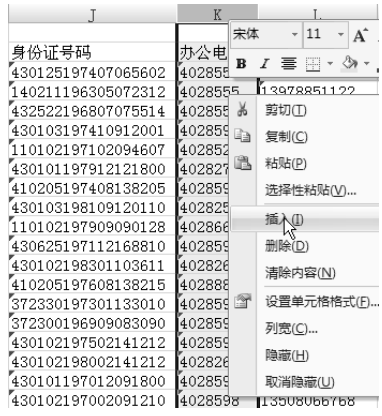


图 8-28　插入列快捷菜单

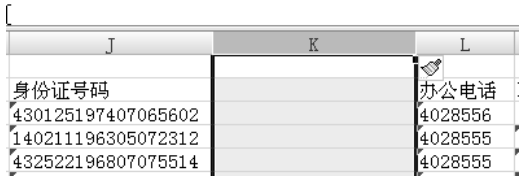


图 8-29　插入空白列后的效果

（2）在新插入的列中输入员工的第一学历信息。

技 巧

如果要在某行上方插入 N 行（或列），则选定需要插入的新行（或列）之下（之右）相邻的 N 行，再在下拉列表中选择【插入工作表列】选项，或在右键快捷菜单中执行【插入】命令。

删除的行（或列）的操作类似插入行列的操作。

提 示

在 Excel 中【插入】行或列默认是在所选中的行或列的上方或左边插入空行或空列。

11. 分别复制信息到其他工作表，并将工作表重命名，方便区分查阅

（1）把 Sheet1 重命名为“员工档案信息表”，操作如下：双击工作表 Sheet1 标签，工作表标签“Sheet1”反相显示，如图 8-30 所示，然后输入“员工档案信息表”或者右击“Sheet1”弹出快捷菜单，选择快捷菜单中的【重命名】命令。

	A	B	C	D	E	F	G
1	公司员工档案管理						
2	工号	姓名	性别	籍贯	部门	职务	职称
3	4009001	张英	女	山东	行政部	经理	工程师
4	4009002	王振才	男	山东	销售部	职员	工程师
5	4009003	马建民	男	北京	人事部	职员	工程师
6	4009004	王　霞	女	山东	销售部	职员	技师
7	4009005	王建美	女	湖南	研发部	职员	高工
8	4009006	王　磊	男	湖北	销售部	职员	技术员
9	4009007	艾晓敏	女	北京	行政部	职员	技师
10	4009008	刘方明	男	湖南	销售部	职员	技师

Sheet1 Sheet2 Sheet3

图 8-30　工作表标签

（2）把“姓名”、“部门”、“办公电话”、“联系电话”四列信息复制到工作表 Sheet2 中，操作如下。

① 按住“Ctrl”键单击工作表“员工档案信息表”中的 B 列、E 列、L 列、M 列，选中不连续的四列，右击弹出快捷菜单，在快捷菜单中选择【复制】命令。

② 单击 Sheet2 标签，选中 A1 单元格，右击弹出快捷菜单，在快捷菜单中选择【粘贴】命令。

（3）重命名 Sheet2 工作表为“员工联系电话表”。

（4）同样方法取出“工号”、“姓名”、“第一学历”三列信息复制到工作表 Sheet3 中，并重命名为“员工学历情况表”。

（5）单击“员工学历情况”工作表标签右侧的插入工作表按钮，如图 8-30 所示，插入一新工作表，并复制“工号”、“姓名”、“职称”三列信息到新工作表中，把新工作表重命名为“员工职称情况表”。

提 示

由于工作表标签栏区域有限，只能显示部分工作表名，如果一个工作簿中包含的工作表很多时，看不到所需工作表标签，单击标签滚动按钮 以显示所需标签，如图 8-30 所示，然后再单击要选的标签。

相关知识

（1）插入新工作表还可以用其他方法。

方法一：单击插入位置右边的工作表标签，切换到【开始】选项卡，单击【单元格】选项组中的【插入】下拉列表中选择【插入工作表】选项。

方法二：右击插入位置右边的工作表标签，弹出快捷菜单，在快捷菜单中选择【插入】命令，弹出【插入】对话框，在对话框中选定【工作表】后单击【确定】按钮。

（2）删除工作表。右击要删除的工作表，选择快捷菜单的【删除】命令。

（3）移动或复制工作表。

方法一：拖动选定的工作表标签到目标位置；如果要在当前工作簿中复制工作表，则在拖动工作表的同时按住“Ctrl”键到目标位置。

方法二：选择快捷菜单中的【移动或复制工作表】命令。

技 巧

如果要一次插入多张工作表，则同时选定与待插入工作表相同数目的工作表标签，然后再应用以上两种方法，即可一次插入多张工作表，提高工作效率。但是通过单击插入工作表按钮，不能一次插入多张，单击一次只能插入一张。

8.3.4 格式化工作表

小王把员工信息输入和整理完后，为了美观和显示清晰便于调阅，决定要对工作表进行一些格式设置。

（1）将工作表“员工档案信息表”表格标题居中，设置黑体字，绿色填充。操作步骤如下。

① 选中 A1:N1 单元格区域，切换到【开始】选项卡，单击【对齐方式】选项组中的【合并后居中】按钮，在弹出的下拉列表中选择【合并后居中】选项，如图 8-31 所示。



	A	B	C	D	E	F			I
1	公司员工档案管理								
2	工号	姓名	性别	籍贯	部门	职务	职称	参加工作日期	出生日期
3	4009001	张　英	女	山东	行政部	经理	工程师	1995-7-1	1974-7-6
4	4009002	王振才	男	山东	销售部	职员	工程师	1984-5-1	1963-5-7

图 8-31 【合并后居中】选项

② 在【字体】选项组中的【字体】下拉列表中选择【黑体】选项，在【字号】下拉列表中选择【24】选项。

③ 单击【字体】选项组中【填充颜色】按钮，在弹出的下拉列表中选择【浅绿】色板，效果如图 8-32 所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	公司员工档案管理													
2	工号	姓名	性别	籍贯	部门	职务	职称	参加工作日期	出生日期	身份证号码	第一学历	办公电话	联系电话	基本工资
3	4009001	张　英	女	山东	行政部	经理	工程师	1995-7-1	1974-7-6	430125197407065602	本科	4028556	13705438899	￥6,500.00
4	4009002	王振才	男	山东	销售部	职员	工程师	1984-5-1	1963-5-7	140211196305072312	本科	4028555	13978851122	￥6,000.00
5	4009003	马建民	男	北京	人事部	职员	工程师	1994-7-2	1968-7-7	432522196807075514	本科	4028555	13319551133	￥5,500.00
6	4009015	朱思华	女	湖南	研发部	职员	工程师	1996-5-1	1974-12-30	430103197410912001	专科	4028595	13754318899	￥5,500.00
7	4009005	王建美	女	湖南	研发部	职员	高工	1994-2-4	1971-2-9	110102197102094607	本科	4028525	13973118283	￥5,500.00

图 8-32　标题设置效果

（2）表格数据垂直居中、水平居中显示。操作方法如下：选中 A2:N20 工作表区域，切换到【开始】选项卡，单击【对齐方式】选项组中的水平居中对齐和垂直对齐按钮，如图 8-31 所示。

（3）给表格添加边框线。选中 A1:N20 工作表区域，切换到【开始】选项卡，单击【字体】选项组中的【边框】下拉列表中选择【所有框线】选项，如图 8-33 所示。



图 8-33　设置边框线

（4）突出显示基本工资超过“5500”的单元格。操作步骤如下。

① 选中单元格区域 N3:N20，切换到【开始】选项卡，单击【样式】选项组中的【条件格式】按钮。

② 在弹出的下拉列表中选择【突出显示单元格规则】选项，再在弹出的下拉列表中选择【大于（G）】选项，如图 8-34 所示，弹出【大于】对话框，如图 8-35 所示。



图 8-34 设置条件格式

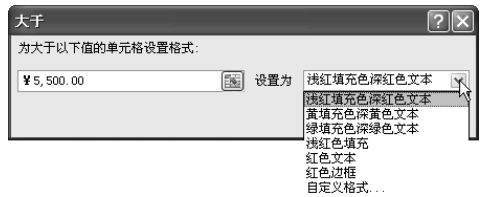


图 8-35　【大于】对话框

③ 在弹出的【大于】对话框中，在【为大于以下值的单元格设置格式】文本框中输入“5500”，在【设置】下拉列表中选择需要格式或者选择【自定义格式】选项，弹出【设置单元格格式】对话框，如图 8-36 所示，设置颜色为红色、加粗倾斜等格式。



图 8-36 【设置单元格格式】对话框中【字体】选项卡

相关知识

Excel 2007 丰富的条件格式

条件格式的作用是突出显示所关注的单元格或单元格区域；强调异常值；使用数据条、颜色刻度和图标集来直观地显示数据。条件格式基于条件更改单元格区域的外观。如果条件为 True，则基于该条件设置单元格区域的格式；如果条件为 False，则不基于该条件设置单元格区域的格式。

可以使用条件格式直观地注释数据以供分析和演示使用。若要在数据中轻松地查找例外和发现重要趋势，可以实施和管理多个条件格式规则，这些规则以渐变色、数据柱线和图标集的形式将可视性极强的格式应用到符合这些规则的数据。

（5）设置工作表“员工电话联系表”单元格格式。

① 新插入一行作为第一行，并输入标题“公司员工电话表”，标题合并居中，宋体 16 号，行高 50。

② 选中 A2:D20 单元格区域，数据水平居中、垂直居中。

③ 设置列宽 20，除第一行外的行高为 25。

④ 设置外粗内细的边框线。切换到【开始】选项卡，单击【字体】选项组中的【边框】下拉列表中选择【所有框线】选项，再选择【粗匣框线】。设置完成的“员工电话表”效果图如图 8-37 所示。

公司员工电话表

姓名	职务	办公电话	联系电话
张　英	经理	4028556	13705438899
王振才	职员	4028555	13978851122
马建民	职员	4028555	13319551133
朱思华	职员	4028595	13754318899
王建美	职员	4028525	13973118283
艾晓敏	职员	4028270	13574856435

图 8-37 “员工电话表”效果图

8.3.5 打印工作表

为了员工之间方便联系，小王要把员工的电话表打印出来，分发到各个部门。

（1）设置打印区域。由于一张工作表有很多行和列，所以要打印前必须设置要打印的工作表区域。操作方法如下。

① 单击工作表“员工电话联系表”标签，选中要打印的单元格区域 A1:D20。

② 切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】选项组中的【打印区域】按钮，在弹出的下拉列表中选择【设置打印区域（S）】选项，如图 8-38 所示。

（2）设置打印标题。当需要打印多页时，为了能够在第 2 页之后的页面上仍然打印每列数据的列标题，所以要设置打印标题。操作方法如下。

① 切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】选项组中【打印标题】选项，如图 8-39 所示。

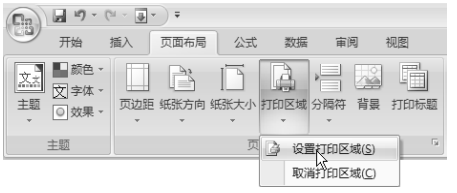


图 8-38 【设置打印区域】选项



图 8-39 【页面设置】对话框的【工作表】选项卡

② 弹出【页面设置】对话框，单击顶端标题行文本框，然后再单击工作表“员工电话联系表”的行标识 2，即选中第 2 行，单击【确定】按钮。

（3）设置纸张大小、页边距、纸张方向、表格居中。这几项设置方法和 Word 类似，切换到【页面布局】选项卡，分别单击【页面设置】选项组中【纸张大小】、【页边距】、【纸张方向】选项，设置纸张大小：A4 纸；页边距：普通；纸张方向：纵向。

选择【页边距】选项中的【自定义边距】选项，弹出【页面设置】对话框，在【页边距】选项卡中勾选【居中方式】复选框中的【水平】选项，如图 8-40 所示。

（4）调整为合适大小设置。如果工作表包含大量的列，则可以使用【调整为合适大小】选项缩小工作表，以使其更好地适合打印页面。

切换到【页面布局】选项卡，单击【页面设置】选项组中【调整为合适大小】选项，如图 8-41 所示，单击【宽度】下拉列表选择【自动】，单击【高度】下拉列表选择【自动】。

（5）打印预览查看打印效果。在打印前要预览打印的效果，如果发现打印效果不好，设置不合理，则可以继续修改，避免浪费纸张。

① 单击【Office 按钮】，在弹出的下拉列表中选择【打印】选项，在又弹出的下拉列表中选择【打印预览】选项，如图 8-42 所示。

② 弹出【打印预览】对话框，如图 8-43 所示。单击【显示比例】按钮，放大打印预览效果，单击【下一页】按钮查看下一页的情况，注意查看前面设置的打印标题行的效果，即每页是否都含有列标题。

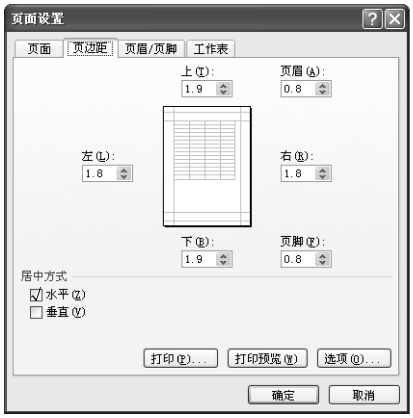


图 8-40　表格居中设置



图 8-41　调整为合适大小

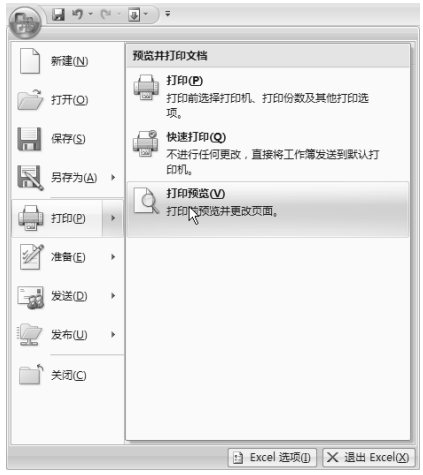


图 8-42　【打印预览】选项

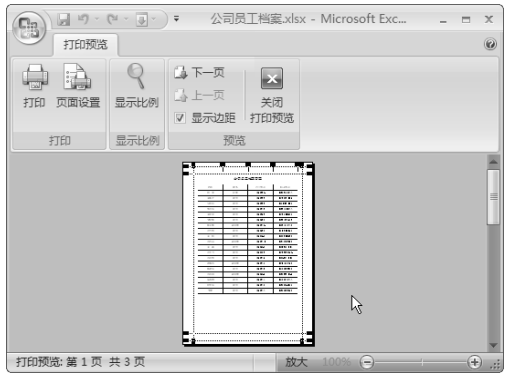


图 8-43　【打印预览】对话框

提　示

打印预览可用快捷键“Ctrl+F2”。执行打印预览后如果再需要更改页面设置，可直接单击【打印预览】对话框的【页面设置】按钮，然后在弹出的【页面设置】对话框中，在【页面】、【页边距】、【页眉/页脚】或【工作表】选项卡上选择所需的选项。

拓展实训

实训 1：设计公司车辆使用登记表

设计公司车辆使用登记表，并录入数据，设计效果如图 8-44 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	车辆使用登记表								
2	车牌号	使用时间	使用部门	使用人	事由	驾驶员	耗费	报销金额	批准人
3	鲁M R**3	2010-5-25 8:00	行政部	张 英	公事	张敏健	￥80	￥80	李明
4	鲁M S**2	2010-5-21 10:00	财务部	王振才	公事	张敏健	￥100	￥100	李明
5	鲁M C**6	2010-5-26 11:30	财务部	马建民	私事	张敏健	￥50	￥5	李明
6	鲁M 1**7	2010-5-30 13:00	销售部	朱思华	公事	孙国胜	￥30	￥30	张明辉
7	鲁M D**4	2010-6-2 8:40	销售部	王建美	公事	孙国胜	￥20	￥20	张明辉
8	鲁M 5**8	2010-6-3 9:00	客服部	艾晓敏	公事	张敏健	￥85	￥85	张明辉
9	鲁MW**9	2010-6-4 10:30	人事部	陈关敏	公事	李志民	￥70	￥70	张明辉
10	鲁M 2**5	2010-6-4 14:30	人事部	刘方明	私事	李志民	￥90	￥9	张波
11	鲁M S**8	2010-6-6 15:20	客服部	王 霞	公事	李志民	￥120	￥120	张波
12	鲁M 9**9	2010-6-9 16:00	研发部	刘凤昌	公事	孙国胜	￥150	￥150	张波

图 8-44 “车辆使用登记表”设计效果

要求如下。

（1）表格标题字体字号：华文行楷，18，合并居中。

（2）列标题字体字号：华文细黑，12，填充底纹。

（3）输入文本数据车牌号、使用人和日期型数据使用时间，日期设置为短格式。

（4）先设置使用部门数据有效性，用来从下拉列表框中指定的值中选择输入。

（5）输入驾驶员和批准人数据。

（6）输入数值型数据耗费，设置人民币货币符号“￥”。

（7）根据事由列数据，如果事由是“公事”则全部报销耗费，否则只报销 10%，计算报销金额。

（8）设置 A3:I12 区域数据“华文楷体”，12，所有数据居中显示。

（9）设置如图 8-44 所示的表格边框线。

提 示

（1）车牌号可先应用填充柄，然后再修改后 4 位，可减少重复工作。

（2）日期和时间之间要加空格分隔。

（3）使用数据有效性来设置使用部门下拉列表框。

（4）驾驶员和批准人数据因为有重复性，所以使用记忆式输入可提高效率。

（5）计算报销金额使用 IF 函数“=IF（E3="公事",G3,0.1*G3）”，并应用填充柄填充。

（6）设置表格边框线可选择【设置单元格格式】对话框的【边框】选项卡进行设置。

实训 2：更新公司员工档案信息

按要求更新公司员工档案信息，更新后效果图如图 8-45 所示。



公司员工档案管理

工号	姓名	性别	籍贯	部门	职务	职称	参加工作日期	出生日期	身份证号码	第一学历	基本工资
4009000	曲丽娜	女	山东	销售部	职员	技师	2003-8-1	1982-7-9	430125198207090020	本科	¥3,000.00
4009001	张　英	女	山东	行政部	经理	工程师	1995-7-1	1974-7-6	430125197407065602	本科	¥6,500.00
4009002	王振才	男	山东	销售部	职员	工程师	1984-5-1	1963-5-7	140211196305072312	本科	¥6,000.00
4009003	马建民	男	北京	人事部	职员	工程师	1994-7-2	1968-7-7	432522196807075514	本科	¥5,500.00
4009004	王　霞	女	山东	研发部	职员	技师	2000-5-3	1979-9-9	110102197909090128	专科	¥4,000.00
4009005	王建美	女	湖南	研发部	职员	高工	1994-2-4	1971-2-9	110102197102094607	本科	¥5,500.00
4009006	王　磊	男	湖北	行政部	职员	技术员	2004-1-5	1983-1-10	430102198301103611	专科	¥3,500.00
4009007	艾晓敏	女	北京	办公室	职员	技师	2000-7-6	1979-12-12	430101197912121800	专科	¥5,000.00
4009008	刘方明	男	湖南	销售部	职员	技师	2002-9-7	1981-9-12	430103198109120110	专科	¥3,500.00
4009009	刘大力	男	江苏	销售部	职员	工程师	1997-8-8	1976-8-13	410205197608138215	专科	¥5,500.00
4009010	刘国强	男	上海	研发部	副经理	工程师	2001-7-9	1980-2-14	430102198002141212	研究生	¥5,800.00
4009011	刘凤昌	男	重庆	销售部	副经理	高工	1992-7-10	1971-12-16	430625197112168810	专科	¥5,800.00
4009012	刘国明	男	四川	办公室	职员	高工	1995-8-9	1973-1-13	372330197301133010	专科	¥4,000.00
4009013	孙海亭	男	湖南	研发部	副经理	工程师	1993-8-10	1969-9-8	372300196909083090	本科	¥5,800.00
4009014	单希雅	女	湖南	财务部	职员	工程师	1994-8-11	1970-12-9	430101197012091800	专科	¥4,000.00
4009015	朱思华	女	湖南	客服部	职员	工程师	1996-5-1	1974-12-30	430103197410912001	专科	¥5,500.00
4009016	陈关敏	女	山东	人事部	副经理	工程师	1996-6-1	1974-8-13	410205197408138205	本科	¥5,800.00
4009017	陈德华	男	山东	销售部	职员	工程师	1997-7-1	1975-2-14	430102197502141212	本科	¥5,500.00
4009018	彭庆华	男	山东	研发部	职员	高工	1992 7 1	1970 2 9	430102197002091210	本科	¥5,500.00

员工档案信息表 / 员工联系电话表 / 员工学历情况表 / 员工职称情况表 / 员工档案信息备份表

图 8-45　更新公司员工档案信息效果图

要求如下。

（1）打开“\公司员工档案.xlsx”文件，另存为“公司员工档案更新.xlsx”，再进行如下修改并保存。

（2）在工作表“员工档案信息表”中删除办公电话和联系电话两列。

（3）在工作表“员工档案信息表”中，在“张英”的上方插入一员工“张丽娜”的信息，她的信息分别是：“4009000　张丽娜　女　山东　销售部 职员 技师 2003 年 8 月 1 日 430125198207090020　本科　3000 ”。

（4）在工作表“员工档案信息表”中，用数据条显示员工参加工作日期的早晚情况。

（5）在最右侧插入一工作表，重命名为“员工档案信息备份表”并复制“员工档案信息表”到“员工档案信息备份表”。

（6）密码保护“员工档案信息备份表”以防擅自修改。

提 示

（1）输入身份证号码后，出生日期和性别采用填充柄自动填充。

（2）选择员工的参加工作日期，然后用条件格式实现数据条效果。

（3）单击行标识 A 和列标识 1 的交叉处左上角的“全选按钮”可以选中整张工作表，然后复制。

（4）保护工作表的方法：切换到【审阅】选项卡，单击【保护工作表】选项，如图 8-46 所示，弹出【保护工作表】对话框，在【取消工作表保护时使用的密码】文本框中输入密码，勾选所需复选框。

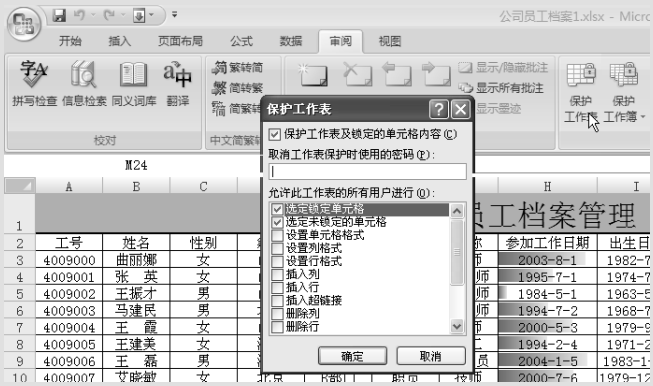
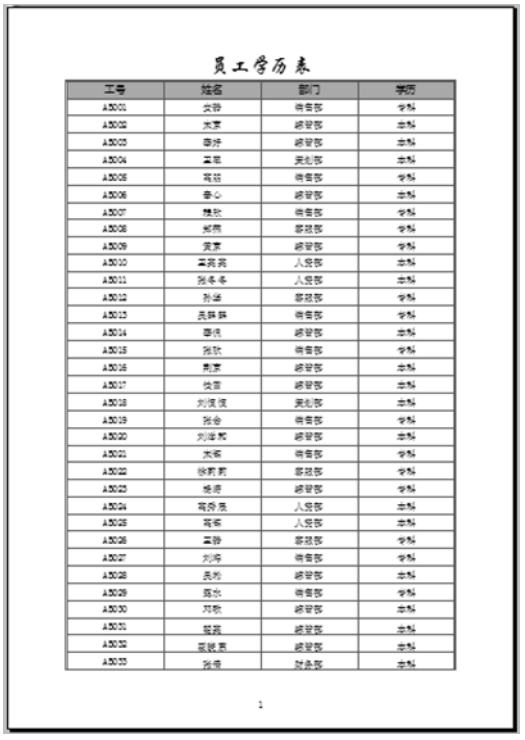


图 8-46　保护工作表

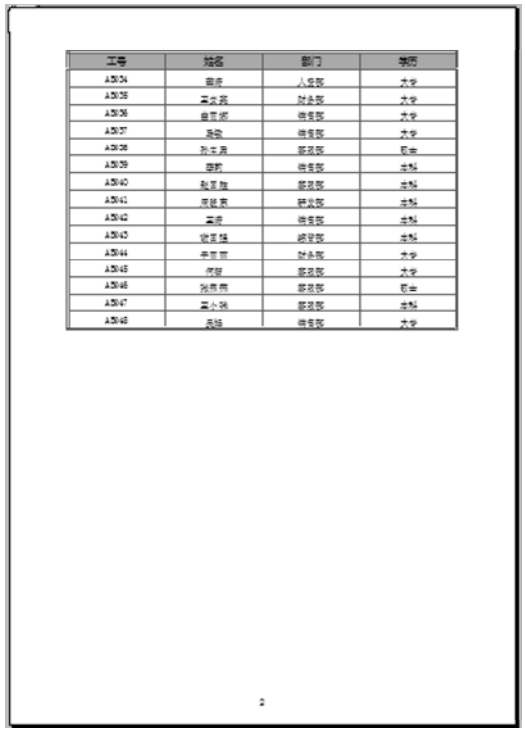
实训 3：修改并打印员工部门学历信息

打印预览效果如图 8-47、图 8-48 所示。


员工学历表

工号	姓名	部门	学历
A5001	史静	销售部	专科
A5002	杨雪	经管部	本科
A5003	谢婷	经管部	本科
A5004	王强	美化部	本科
A5005	苟丽	销售部	专科
A5006	李心	经管部	本科
A5007	魏欣	销售部	专科
A5008	郑雨	客服部	专科
A5009	宋雪	经管部	专科
A5010	王亮亮	人资部	本科
A5011	张冬冬	人资部	本科
A5012	孙丽	客服部	专科
A5013	吴静静	销售部	专科
A5014	谭伟	经管部	本科
A5015	张欣	销售部	专科
A5016	熊雪	经管部	本科
A5017	钱雷	经管部	本科
A5018	刘强 强	美化部	本科
A5019	张会	销售部	专科
A5020	刘洋 芳	经管部	本科
A5021	王伟	销售部	专科
A5022	徐莉莉	客服部	专科
A5023	杨涛	经管部	本科
A5024	简欣 燕	人资部	本科
A5025	简伟	人资部	本科
A5026	王静	客服部	专科
A5027	刘伟	销售部	专科
A5028	吴刚	经管部	本科
A5029	陈东	销售部	专科
A5030	邓欣	经管部	本科
A5031	蒋茜	经管部	本科
A5032	高晓燕	经管部	本科
A5033	张倩	财务部	本科

1



工号	姓名	部门	学历
A5034	谢欣	人资部	大专
A5035	王文英	财务部	大专
A5036	曾贤娟	销售部	大专
A5037	陈俊	销售部	大专
A5038	孙东海	客服部	职中
A5039	谢辉	销售部	本科
A5040	赵亚楠	客服部	本科
A5041	周晓燕	研发部	本科
A5042	王辉	销售部	本科
A5043	张亚楠	经管部	本科
A5044	李贵荣	财务部	大专
A5045	何强	客服部	大专
A5046	张燕燕	客服部	职中
A5047	王小强	客服部	本科
A5048	吴娟	销售部	大专

2

图 8-47　预览第一页　　图 8-48　预览第二页

要求如下。

（1）打开素材“\员工资料表.xlsx”，另存为“员工学历信息.xlsx”。

（2）对“员工学历信息.xlsx”进行修改，删除表格第一行，即标题行“员工资料表”。

（3）移动“学历”列到“性别”列之前（左边）。

（4）把部门中的“办公室”和“行政部“改名统一称为“综管部”，然后把“部门”列移动到“学历“列之前（左边）。

（5）插入一行作为第 1 行，输入表格标题“员工学历表”，并合并 A、B、C、D 四列居中，华文行楷，24。

（6）设置打印区域 A1:D50，并设置第 2 行为打印标题行。

（7）设置除第一行外的行高 20，列宽 20。

（8）设置单元格区域 A2:D50 的表格边框线外双线，内细线。

（9）设置页边距：普通，并设表格水平居中；纸张方向：纵向；纸张大小：A4。

（10）在页脚插入页码。

（11）查看打印预览效果。


提 示

（1）移动列的方法：先执行【剪切】，再执行【插入已剪切的单元格】，而不是执行【粘贴】。例如，移动“学历”列到“性别”列之前操作步骤如下。

① 选择“学历”列，右击弹出快捷菜单，选择快捷菜单中的【剪切】命令。

② 选择“性别”列，右击弹出快捷菜单，选择快捷菜单中的【插入已剪切的单元格】命令。

（2）一次查找并修改多个单元格的信息，可以切换到【开始】选项卡，单击【查找和选择】下拉列表框中的【替换】选项来完成。

（3）插入页码的方法：可以切换到【插入】选项卡，单击【页眉和页脚】选项，打开【页眉和页脚】工具栏来完成。

综合实践

设计一表格，并能使得可以快速录入数据，格式美观，重要数据突出显示，便于调阅，并为打印做好相应的设置准备。

任务 9

员工工资管理

工资管理是企业管理的一项重要内容，采用规范的工资管理办法可以调动员工工作积极性，维持企业的长久发展。由于员工工资的结算来自多项数据，如基本工资、奖金、考勤扣款、社会保险扣款等，而且员工工资的计算统计是每月都要进行的工作，所以应用 Office Excel 2007 建立工资管理表格，既能便于数据之间的相互调用，又能应用 Excel 强有力的公式和函数功能实现快速计算，这样大大减小了工资统计与计算人员的工作负担，提高工作效率。下面是完成的公司员工工资管理表格设计及统计计算后的效果图。

“公司员工工资管理表格”设计效果如图 9-1 所示。



3月份工资结算明细表

工号	姓名	部门	基本工资	调后工资	职务工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计部	考勤扣款	销售提成	应发工资	个人所得税	实发工资
4009001	张英	行政部	6500	6800	1000	780	156	5	312	78	1331	57	0	6412	537	5875.5
4009002	王振才	销售部	6000	6000	600	660	132	5	264	66	1127	0	530	6003	475	5527.6
4009003	马建民	人事部	5500	5600	600	620	124	5	248	62	1059	47	0	5094	339	4755.2
4009004	王　霞	销售部	4000	4000	600	460	92	5	184	46	787	67	778	4524	254	4270.7
4009005	王建美	研发部	5500	5300	600	590	118	5	236	59	1008	177	0	4715	282	4433.0
4009006	王　磊	销售部	3500	3500	600	410	82	5	164	41	702	0	0	3398	115	3283.2
4009007	艾晓敏	行政部	5000	5000	600	560	112	5	224	56	957	0	0	4643	271	4371.6
4009008	刘方明	销售部	3500	3500	600	410	82	5	164	41	702	29	4285	7654	756	6898.1
4009009	刘大力	办公室	5500	5600	600	620	124	5	248	62	1059	187	0	4954	318	4636.2
4009010	刘国强	人事部	5800	5800	800	660	132	5	264	66	1127	0	0	5473	396	5077.1
4009011	刘凤昌	研发部	5800	6300	800	710	142	5	284	71	1212	210	0	5678	427	5251.3
4009012	刘国明	研发部	4000	4000	600	460	92	5	184	46	787	0	0	3813	156	3656.7
4009013	孙海亭	财务部	5800	5800	800	660	132	5	264	66	1127	0	0	5473	396	5077.1
4009014	牟希雅	销售部	4000	4000	600	460	92	5	184	46	787	33	8976	12756	1776	10979.5
4009015	朱思华	研发部	5500	5600	600	620	124	5	248	62	1059	0	0	5141	346	4794.9
4009016	陈关敏	办公室	5800	5800	800	660	132	5	264	66	1127	193	0	5280	367	4912.7
4009017	陈德华	客服部	5500	5400	600	600	120	5	240	60	1025	360	0	4615	267	4347.8
4009018	彭庆华	研发部	5500	6000	600	660	132	5	264	66	1127	50	0	5423	388	5034.6

图 9-1 “公司员工工资管理表格”设计效果

9.1 任务情境

为了充分调动员工的工作积极性，公司领导决定调整公司的工资发放办法，而且随着信息技术的发展，公司的各项管理办法和技术也都要与时俱进，实现科学化和现代化，那么公司员工的工资管理也不例外。由于小王前面的工作完成得很出色，领导认为这项任务非他莫属了。假如你是小王，不要辜负领导对你的期望啊！

知识目标

- 粘贴链接的使用；
- 批注的新建、编辑及删除；
- Excel 公式的编辑方法；

- 常用函数求和、求平均值、求最大值、最小值的使用方法;
- 排名函数 RANK()的使用方法;
- 区分单元格的相对引用和绝对引用及各自应用场合;
- 查找和引用函数，HLOOKUP()和 VLOOKUP()的使用方法;
- IF 函数的使用方法。

能力目标

- 能够规划和设计企业工资管理表格及进行统计与计算;
- 会根据工资明细表制作工资条;
- 能够根据销售员不同的销售业绩自动填入不同的提成比例。

9.2 任务分析

根据公司关于工资管理新文件精神，分析员工工资大致有几部分组成：基本工资、工资调整部分、考核扣款、业务提成、社会保险各项扣款、所得税等。为了便于操作和查看，进行归类设计表格，分别计算相关数据。

经过分析，完成员工的工资计算与统计需要进行以下工作。

（1）设计员工工资调整表格，计算调整工资；

（2）设计考勤表，计算考勤扣款；

（3）由员工的销售业绩表计算销售提成；

（4）设计员工的社会保险缴存表，计算员工的住房公积金、医疗保险、养老保险等扣款；

（5）计算员工依法交纳的个人所得税；

（6）由员工的基本信息导入工资表中所需的“工号、姓名、部门、基本工资”等信息；

（7）统计与计算员工的月应发工资、所有扣款、实发工资。

9.3 任务实现：工资管理表格设计与统计计算

9.3.1 建立员工工资管理工作簿

便于操作和查看，把与工资统计有关的数据归类存储，在一个工作簿“企业员工工资管理.xlsx”中建立“员工工资统计表”、“工资调整表”、“考勤统计表”和“销售提成表”、“社会保险缴存表”五个工作表。操作如下。

（1）新建工作簿，保存为“企业员工工资管理.xlsx”。

（2）对 Sheet1 重命名为“员工工资统计表”。

（3）对 Sheet2 重命名为“工资调整表”。

（4）对 Sheet3 重命名为“社会保险缴存表”。

（5）插入工作表 Sheet4 并重命名为“考勤统计表”。

（6）插入工作表 Sheet5 并重命名为“销售提成表”。

9.3.2 员工工资调整表设计

为了提高员工工作积极性，公司根据员工的工作表现、职位的变动对员工的工资进行及时地调整，因此要想统计员工的工资，必须先对员工的工资调整情况进行统计。下面建立工资调整表，如图 9-2 所示。

1. 导入部分数据

由于员工工资表中的基本信息如“工号、姓名、部门、基本工资”是和员工档案信息是相同的，所以可以直接从档案信息中导入部分数据。操作步骤如下。

（1）打开任务 8 完成的“公司员工档案.xlsx”，按住“Ctrl”键选中“工号、姓名、部门、基本工资”四列信息，右击弹出快捷菜单，在快捷菜单中选择【复制】命令。

（2）在新建的工作簿中，单击 A1 单元格，切换到【开始】选项卡，单击【剪贴板】选项组中的【粘贴】按钮，在弹出的下拉列表中选择【粘贴链接】选项，如图 9-3 所示，则导入了“工号、姓名、部门、基本工资”四列数据。

企业员工工资表调整表

调整日期：2010年3月1日　　审批人：

工号	姓名	部门	基本工资	调整数额	调整原因		调后工资
					上调原因	下调原因	
4009001	张英	行政部	6500	300	职位升迁		6800
4009002	王振才	销售部	6000				6000
4009003	马建民	人事部	5500	100	考核优秀		5600
4009004	王　霞	销售部	4000				4000
4009005	王建美	研发部	5500	-200		项目失误	5300
4009006	王　磊	销售部	3500				3500
4009007	艾晓敏	行政部	5000				5000
4009008	刘方明	销售部	3500				3500
4009009	刘大力	办公室	5500	100	考核优秀		5600
4009010	刘国强	人事部	5800				5800
4009011	刘凤昌	研发部	5800	500	产品选中		6300
4009012	刘国明	研发部	4000				4000
4009013	孙海亭	财务部	5800				5800
4009014	牟希雅	销售部	4000				4000
4009015	朱思华	研发部	5500	100	考核优秀		5600
4009016	陈关敏	办公室	5800				5800
4009017	陈德华	客服部	5500	-100		客户投诉	5400
4009018	彭庆华	研发部	5500	500	产品选中		6000

图 9-2　工资调整表

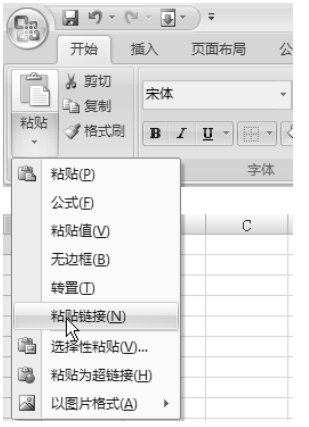


图 9-3　【粘贴链接】选项

提 示

使用【粘贴链接】而不使用【粘贴】的好处是当源数据即“公司员工档案.xlsx”中的数据更新时，粘贴链接过来的目的数据即“工资调整表”中的数据也会自动更新。

2. 完成表格设计

在表格顶部插入三行，分别输入表格标题、制作日期和审批人，选中单元格区域 A3:A4，合并并居中，依次设置其他标题效果，并输入相应数据，制作如图 9-4 所示的表格。

3. 计算调整后工资

单击 H5 单元格，切换到【公式】选项卡，单击【函数库】选项组中的【自动求和】按钮，在弹出的下拉列表的选择【Σ求和】选项，如图 9-5 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	企业员工工资调整表							
2	调整日期：2010年3月1日						审批人：	
3	工号	姓名	部门	基本工资	调整数额	调整原因		调后工资
4						上调原因	下调原因	
5	4009001	张英	行政部	6500	300	职位升迁		
6	4009002	王振才	销售部	6000				
7	4009003	马建民	人事部	5500	100	考核优秀		
8	4009004	王　霞	销售部	4000				
9	4009005	王建美	研发部	5500	-200		项目失误	
10	4009006	王　磊	销售部	3500				
11	4009007	艾晓敏	行政部	5000				
12	4009008	刘方明	销售部	3500				
13	4009009	刘大力	办公室	5500	100	考核优秀		
14	4009010	刘国强	人事部	5800				
15	4009011	刘凤昌	研发部	5800	500	产品选中		
16	4009012	刘国明	研发部	4000				
17	4009013	孙海亭	财务部	5800				
18	4009014	牟希雅	销售部	4000				
19	4009015	朱思华	研发部	5500	100	考核优秀		
20	4009016	陈关敏	办公室	5800				
21	4009017	陈德华	客服部	5500	-100		客户投诉	
22	4009018	彭庆华	研发部	5500	500	产品选中		

员工工资统计表 | 工资调整表 | 社会保险缴存表 | 考勤统计表 | 销售提成表

图 9-4　工资调整表制作效果

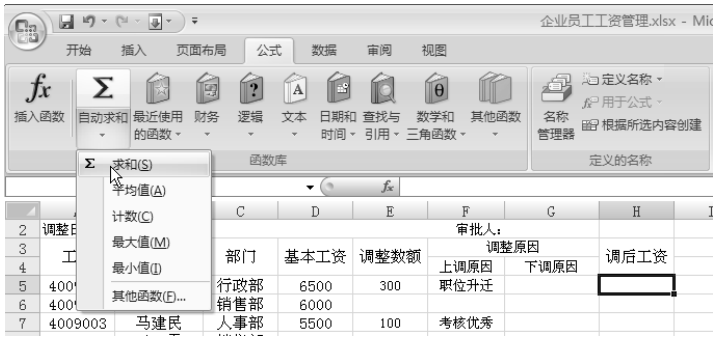


图 9-5 【Σ求和】选项

在单元格 H5 中自动输入函数“=SUM(D5:G5)”，如图 9-6 所示。

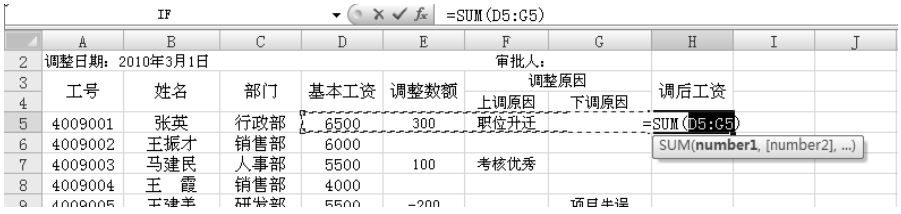


图 9-6　修改函数默认范围

函数参数的范围默认为所选单元格左边的数值区域 D5:G5，但是实际只需要求单元格 D5:E5 的和，所以必须修改默认的范围，用鼠标选择单元格区域 D5:E5 或者在编辑栏里修改 G5 为 E5。然后单击单击编辑栏的✓按钮或者按回车键确认输入。

拖动 H5 的填充柄，复制公式至单元格 H22，完成向下自动填充。

4．美化表格

设置表格边框和底纹，效果如图 9-2 所示。

9.3.3　员工社会保险缴存表设计

根据国家政策，企业必须为职工每月缴存个人住房公积金、医疗保险、养老保险等，

职工个人也要为自己分别缴存一定的比例，不同的员工缴存额不同，所以需要建立表格进行计算与管理。建立社会保险缴存表效果如图 9-7 所示。操作步骤如下。

员工住房公积金、各项社会保险缴存表

工号	姓名	部门	基本工资	职务工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计额
4009001	张英	行政部	6800	1000	780	156	5	312	78	1331
4009002	王振才	销售部	6000	600	660	132	5	264	66	1127
4009003	马建民	人事部	5600	600	620	124	5	248	62	1059
4009004	王　霞	销售部	4000	600	460	92	5	184	46	787
4009005	王建美	研发部	5300	600	590	118	5	236	59	1008
4009006	王　磊	销售部	3500	600	410	82	5	164	41	702
4009007	艾晓敏	行政部	5000	600	560	112	5	224	56	957
4009008	刘方明	销售部	3500	600	410	82	5	164	41	702
4009009	刘大力	办公室	5600	600	620	124	5	248	62	1059
4009010	刘国强	人事部	5800	800	660	132	5	264	66	1127
4009011	刘凤昌	研发部	6300	800	710	142	5	284	71	1212
4009012	刘国明	研发部	4000	600	460	92	5	184	46	787
4009013	孙海亭	财务部	5800	800	660	132	5	264	66	1127
4009014	牟希雅	销售部	4000	600	460	92	5	184	46	787
4009015	朱思华	研发部	5600	600	620	124	5	248	62	1059
4009016	陈关敏	办公室	5800	800	660	132	5	264	66	1127
4009017	陈德华	客服部	5400	600	600	120	5	240	60	1025
4009018	彭庆华	研发部	6000	600	660	132	5	264	66	1127

图 9-7　社会保险缴存表效果

（1）复制“社会保险缴存表.xlsx”文件的“社会保险缴存表”中的信息到工作簿“企业员工工资管理.xlsx”中的工作表“社会保险缴存表”中，如图 9-8 所示。

（2）复制工作表“工资调整表”中的调后工资数值，即单元格区域 H5:H22 的数值，选中“社会保险缴存表”中的 D2 单元格中，执行【粘贴链接】命令。

（3）输入职务工资数据。

（4）计算个人应该缴存的住房公积金、医疗保险、养老保险等。本公司按照“基本工资”和“职务工资”两部分之和的比例缴存，缴存比例如表 9-1 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	工号	姓名	部门	基本工资	职务工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计额
2	4009001	张英	行政部								
3	4009002	王振才	销售部								
4	4009003	马建民	人事部								
5	4009004	王　霞	销售部								
6	4009005	王建美	研发部								
7	4009006	王　磊	销售部								
8	4009007	艾晓敏	行政部								
9	4009008	刘方明	销售部								
10	4009009	刘大力	办公室								
11	4009010	刘国强	人事部								
12	4009011	刘凤昌	研发部								
13	4009012	刘国明	研发部								
14	4009013	孙海亭	财务部								
15	4009014	牟希雅	销售部								
16	4009015	朱思华	研发部								
17	4009016	陈关敏	办公室								
18	4009017	陈德华	客服部								
19	4009018	彭庆华	研发部								

员工工资统计表 / 工资调整表 / 社会保险缴存表 / 考勤统计表 / 销售提成表

图 9-8　社会保险缴存表

表 9-1　各项保险单位和个人缴存比例表

项　　目	单　　位	个　　人
住房公积金	20%	10%
医疗保险	8%	2%
养老保险	25%	4%
失业保险	2%	1%

① 单击 F2 单元格，在 F2 单元格输入公式：=(D2+E2)*0.1。如图 9-9 所示，按回车键或单击编辑栏的✓按钮，确认输入。



图 9-9 输入计算公积金公式

② 拖动单元格 F2 的填充柄，向下自动填充至单元格 F19，自动计算其他员工的住房公积金数据。

③ 类似地，在单元 G2 中输入公式：=(D2+E2)*0.02。单击编辑栏的✓按钮，确认输入，并拖动填充柄计算其他员工医疗保险。

在单元格 I2 中输入公式：=(D2+E2)*0.04。单击编辑栏的✓按钮，确认输入，并拖动填充柄计算其他员工养老保险。

在单元格 J2 中输入公式：=(D2+E2)*0.01。单击编辑栏的✓按钮，确认输入，并拖动填充柄计算其他员工失业保险。

④ 在 H2 中输入大病保险缴存金额“5”，拖动填充柄向下填充至单元格 H19。

提 示

Excel 的公式必须以“=”开头，公式与数学表达式基本相同，由参与运算的数据和运算符组成。公式中的运算符要用英文半角符号。

当公式引用的单元格的数据修改后，公式的计算结果会自动更新。

（5）计算应缴存合计额。单击单元格 K2，切换到【公式】选项卡，单击【函数库】选项组中的【自动求和】按钮，在弹出的下拉列表中选择【Σ求和】选项，插入 SUM 函数，修改参数范围为“F2:J2”如图 9-10 所示，单击✓按钮或者按回车键确认输入。

拖动填充柄，向下自动填充至单元格 K19，计算其他员工的所应缴存合计额。

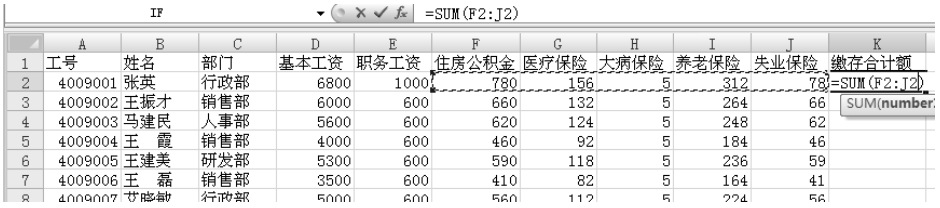


图 9-10 由 SUM 函数计算应缴存合计额

（6）插入表格标题。格式化表格，效果如图 9-7 所示。

相关知识

Excel 包含四类运算符：算术运算符、比较运算符、文本运算符和引用运算符。

➢ 算术运算符

+（加号）、-（减号或负号）、*（乘号）、/（除号）、%（百分号）、^（乘方），完成基本的数学运算，返回值为数值。

➢ 比较运算符

=（等号）、>（大于）、<（小于）、>=（大于等于）、<=（小于等于）、<>（不等于），用以实现两个值的比较，结果是逻辑值 True 或 False。例如，在单元格中输入“=3<8”，结果为 True。

➢ 文本运算符

&用来连接一个或多个文本数据以产生组合的文本。例如：在单元格中输入“="职业"&"学院""（注意文本输入时须加英文引号）后回车，将产生“职业学院”的结果；输入“="滨州"&"职业"&"学院""，将产生“滨州职业学院”的结果。

➢ 引用运算符

单元格引用运算符：“:”（冒号）。

联合运算符：“,”（逗号），将多个引用合并为一个引用。

交叉运算符：空格，产生同时属于两个引用的单元格区域的引用。

9.3.4 由员工考勤统计表计算考勤扣款

为了加强公司的严格管理，以及坚持对每个员工的公平公正的原则，公司执行了严格的考勤制度，并根据考勤的结果反映到工资中。现在由考勤统计表计算相应扣款。

（1）打开“员工月考勤表.xlsx”将“三月”工作表数据粘贴链接到“员工考勤统计表”工作表中。

（2）插入批注给出注释所扣工资的原因。插入批注的操作步骤如下。

① 单击 G1 单元格，切换到【审阅】选项卡，单击【批注】选项组中的【新建批注】按钮，如图 9-11 所示。



图 9-11 【新建批注】按钮

② 在弹出的文本框中输入“事假扣除当天工资，病假扣除当天工资的 0.25 倍。”输入完毕后单击工作表中的任意一个单元格，即可退出批注的编辑状态。

当鼠标指向 G1 单元格时，就会显示所插入的批注信息，如图 9-12 所示。单击【审阅】选项卡中的【编辑批注】就可以对批注进行修改。如果想一直显示批注，则只要单击【显示/隐藏批注】即可，显示的批注也可以进行修改。如果想删除批注，只要单击【删除】按钮即可。

（3）计算应扣工资。将单元格区域 G2:G19 的数据格式设置为小数位数是 2 位的货币类型。单击 G2 单元格，在 G2 单元格或编辑栏中输入公式：=(D2/30)*E2+(D2/30)*0.25*F2。单击编辑栏的✓按钮确认输入，如图 9-13 所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	工号	姓名	部门	基本工资	事假（天）	病假（天）	应扣工资		
2	4009001	张英	行政部	6800	0	1			
3	4009002	王振才	销售部	6000	0	0			
4	4009003	马建民	人事部	5600	0	1			
5	4009004	王　霞	销售部	4000	0	2			
6	4009005	王建美	研发部	5300	1	0			

图 9-12 【编辑批注】及显示批注效果



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	工号	姓名	部门	基本工资	事假（天）	病假（天）	应扣工资	
2	4009001	张英	行政部	6800	0	1	￥56.67	
3	4009002	王振才	销售部	6000	0	0		
4	4009003	马建民	人事部	5600	0	1		

图 9-13　计算应扣工资

拖动单元格 G2 的填充柄，向下自动填充至 G19，所有员工的应扣工资计算完成。

（4）添加表格标题，格式化表格，效果如图 9-14 所示。

员工3月份考勤表

工号	姓名	部门	基本工资	事假（天）	病假（天）	应扣工资
4009001	张英	行政部	6800	0	1	￥56.67
4009002	王振才	销售部	6000	0	0	￥0.00
4009003	马建民	人事部	5600	0	1	￥46.67
4009004	王　霞	销售部	4000	0	2	￥66.67
4009005	王建美	研发部	5300	1	0	￥176.67
4009006	王　磊	销售部	3500	0	0	￥0.00
4009007	艾晓敏	行政部	5000	0	0	￥0.00
4009008	刘方明	销售部	3500	0	1	￥29.17
4009009	刘大力	办公室	5600	1	0	￥186.67

图 9-14　员工 3 月份考勤表

9.3.5　由员工销售提成表计算提成金额

为了激励销售人员的工作积极性，公司加大了对销售人员的激励措施，对不同范围的业绩提成比例也做了不同的规定，充分体现多劳多得的原则。下面计算销售人员的提成金额。

（1）打开工作簿“销售提成统计表.xlsx”，复制“提成统计表”到工作表“员工销售提成表”。

（2）填入提成比例。根据公司规定，员工基本销售任务是 20 000 元，也就是销售额在 20 000 元以下没有提成，销售额在 20 000～49 999 元的按照 2%提成，销售额在 5 万至 10 万的按照 5%提成，10 万以上按照 8%提成（见图 9-18 中 A11：E13）。下面应用 Excel HLOOKUP 函数可以根据员工销售额的不同，自动填入员工相应的提成比例。具体操作步骤如下。

① 单击“员工销售提成表”的 D3 单元格，切换到【公式】选项卡，单击【函数库】选项组中的【插入函数】按钮，如图 9-15 所示。

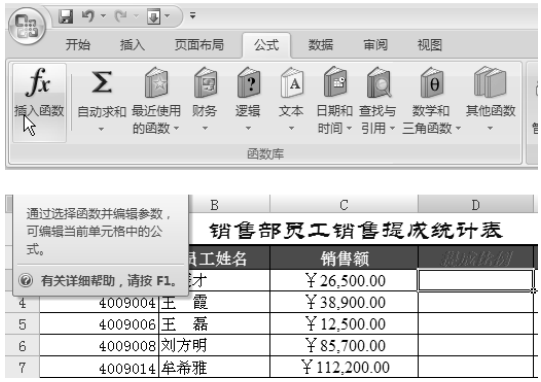


图 9-15 【插入函数】按钮

② 在【插入函数】对话框【选择类别】下拉列表框中选择【全部】选项，在【选择函数】列表中选择【HLOOKUP】函数，如图 9-16 所示。



图 9-16 【插入函数】对话框

③ 弹出查找和引用函数 HLOOKUP 的【函数参数】对话框，在对话框中显示函数功能和各参数的含义，如图 9-17 所示。



图 9-17 HLOOKUP 的【函数参数】对话框

④ 输入参数值。

输入参数 Lookup_value 的值：“C3”，或者单击 C3 单元格，也就是在参数 Table_array

设定的查找区域的首行查找 C3 单元格的值，即“26,500”。

输入参数 Table_array 的值：“$B$12:$E$13”，就是在图 9-18 中用来根据销售额确定提成比例的数据区域 B12:E13。

注意要用绝对引用“$B$12:$E$13”的形式。因为应用这个函数计算其他员工的提成比例时，所用的参照的销售额和提成比例也在单元格区域地址 B12:E13 中，就是说在用填充柄填充 D4～D7 单元格数据时，参数 Table_array 的值（即单元格区域地址 B12:E13）是固定不变的，所以要用单元格的绝对引用，形式是在列标识 B 和行标识前加“$”。

输入参数 Row_index_num 的值：“2”。指定当查找到与 C3 单元格的值“26,500”匹配时的数值所在的单元格在 Table_array 区域中的行号，匹配有近似匹配和精确匹配两种选择，由 Range_lookup 参数设定。当设为近似匹配时，如果找不到精确匹配值，则返回小于 lookup_value 的最大数值，也就是没找到“26,500”，但找到小于“26,500”的最大值，假设是“￥20,000”，所以指定 Row_index_num 的值为“2”，假设是返回“￥20,000”所在查找区域的第 2 行的值，也就是“2%”，如图 9-18 所示。

参数 Range_lookup 的值为 TRUE 或省略，则返回近似匹配值，在此省略即可，设置近似匹配。

单击✔按钮或者按回车键确认输入。函数返回结果如图 9-18 所示。

D3 =HLOOKUP(C3,$B$12:$E$13,2)

	A	B	C	D	E
1	销售部员工3月销售提成统计表				
2	工号	员工姓名	销售额	提成比例	提成金额
3	4009002	王振才	￥26,500.00	2%	
4	4009004	王　霞	￥38,900.00		
5	4009006	王　磊	￥12,500.00		
6	4009008	刘方明	￥85,700.00		
7	4009014	牟希雅	￥112,200.00		
8					
9					
10					
11	销售额分段	19999以下	20000～49999	50000～99999	100000以上
12	参照销售额	￥0	￥20,000	¥50,000	￥100,000
13	提成比例	0%	2%	5%	8%

图 9-18　填充提成比例函数

⑤ 拖动 D3 单元格的填充柄，向下填充 D4～D7 单元格，提成比例自动填充完成。

（3）计算提成金额。单击 E3 单元格，输入公式：=C3*D3。按回车键确认输入，拖动填充柄，向下自动填充至单元格 E7。

相关知识

Excel 单元格的引用有两种基本的方式：相对引用和绝对引用。默认方式为相对引用。

- 相对引用。相对引用是指单元格引用时会随公式所在的位置变化而改变，公式的值将会依据更改后的单元格地址的值重新计算。
- 绝对引用。绝对引用是指公式中的单元格或单元格区域地址不随着公式位置的改变而发生改变，不论公式的单元格处在什么位置，公式中所引用的单元格位置都是其在工作表中的固定位置。形式是在行号和列号前加“$”。

HLOOKUP 函数

- 功能：在表格或数值数组的首行查找指定的数值，找到时（精确匹配或者近似匹配）返回表格或数组当前列中指定行处的值；如果找不到，则返回错误值 #N/A。

- 语法：HLOOKUP(lookup_value , table_array , row_index_num , range_lookup)
- 参数：简单说，1—要查找的值，2—要查找的区域，3—要返回的数据在查找区域的第几行，4—查找时是否要求精确匹配。

Lookup_value：需要在数据表第一行中进行查找的数值，可以为数值、引用或文本字符串。

Table_array：需要在其中查找数据的表格或数值数组，使用对区域或区域名称的引用。

Row_index_num：Table_array 中待返回的匹配值的行序号。

Range_lookup：逻辑值，指明函数 HLOOKUP 查找时是精确匹配，还是近似匹配。如果为 TRUE 或省略，则如果找不到精确值则返回近似匹配值，也就是说，如果找不到精确匹配值，则返回小于 lookup_value 的最大数值。但如果 lookup_value 为 FALSE，函数 HLOOKUP 将只查找精确匹配值，如果找不到，则返回错误值#N/A。

9.3.6 员工工资统计结算表设计

工资统计结算表用于月底统计出公司员工的应发工资、扣款和实发工资，是月底发放工资的依据。这牵涉到多项数据的计算，也要引用多张工作表中的数据。

（1）引用工作表“工资调整表”中的数据到“员工工资统计表”中。

① 选中“工资调整表”中的“工号、姓名、部门、基本工资、调后工资”， 右击弹出快捷菜单，在快捷菜单中选择【复制】命令。

② 切换到“员工工资统计表”中，单击 A1 单元格。

③ 切换到【开始】选项卡，单击【剪贴板】选项组中的【粘贴】按钮，在弹出的下拉列表中选择【粘贴链接】选项。

（2）同样的方法引用“社会保险缴存表”中的“职务工资、住房公积金、医疗保险、大病保险、养老保险、失业保险、缴存合计额” 到“员工工资统计表”中。

（3）同样的方法引用“考勤统计表”中的“应扣工资”到“员工工资统计表”中。把 M1 单元格的值“应扣工资”改为“考勤扣款”。

（4）引用“销售提成表”中的提成金额到“员工工资统计表”中。

① 选中单元格 N1，在 N1 单元格里输入文本“销售提成”。

② 计算员工销售提成。由于只有销售人员才有销售提成，所以只有当部门名称是“销售部”时才填入“员工销售提成表”时提成金额，否则销售提成是 0，所以需用“IF()”条件函数完成，操作如下。

单击单元格 N2，输入条件函数：

=IF(C2="销售部",VLOOKUP(A2,员工销售提成表!$A$3:$E$7,5,0),0)

如图 9-19 所示，单击✓按钮或者按回车键确认输入。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	工号	姓名	部门	基本工资	调后工资	职务工资	住房公积	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计	考勤扣款	销售提成
2	4009001	张英	行政部	6500	6800	1000	780	156	5	312.00	78	1331	56.667	=IF(C2="销售部
3	4009002	王振才	销售部	6000	6000	600	660	132	5	264.00	66	1127	0	
4	4009003	马建民	人事部	5500	5600	600	620	124	5	248.00	62	1059	46.667	
5	4009004	王　霞	销售部	4000	4000	600	460	92	5	184.00	46	787	66.667	
6	4009005	王建美	研发部	5500	5300	600	590	118	5	236.00	59	1008	176.67	
7	4009006	王　磊	销售部	3500	3500	600	410	82	5	164.00	41	702	0	
8	4009007	艾晓敏	行政部	5000	5000	600	560	112	5	224.00	56	957	0	
9	4009008	刘方明	销售部	3500	3500	600	410	82	5	164.00	41	702	29.167	
10	4009009	刘大力	办公室	5500	5600	600	620	124	5	248.00	62	1059	186.67	
11	4009010	刘国强	人事部	5800	5800	800	660	132	5	264.00	66	1127	0	

图 9-19　引用“销售提成表”中的提成金额

拖动填充柄，向下自动填充至单元格 N19，填入其他销售部员工的销售提成。填充效果如图 9-20 所示。

N3 =IF(C3="销售部",VLOOKUP(A3,销售提成表!$A$3:$E$7,5,0),0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	工号	姓名	部门	基本工资	调后工资	职务工资	住房公	医疗保	大病保	养老保险	失业保	缴存金	考勤扣款	销售提成	
2	4009001	张英	行政部	6500	6800	1000	780	156	5	312.00	78	1331	56.667	0	
3	4009002	王振才	销售部	6000	6000	600	660	132	5	264.00	66	1127	0	530	
4	4009003	马建民	人事部	5500	5600	600	620	124	5	248.00	62	1059	46.667	0	
5	4009004	王　霞	销售部	4000	4000	600	460	92	5	184.00	46	787	66.667	778	
6	4009005	王建美	研发部	5500	5300	600	590	118	5	236.00	59	1008	176.67	0	
7	4009006	王　磊	销售部	3500	3500	600	410	82	5	164.00	41	702	0	0	
8	4009007	艾晓敏	行政部	5000	5000	600	560	112	5	224.00	56	957	0	0	
9	4009008	刘方明	销售部	3500	3500	600	410	82	5	164.00	41	702	29.167	4285	
10	4009009	刘大力	办公室	5500	5600	600	620	124	5	248.00	62	1059	186.67	0	
11	4009010	刘国强	人事部	5800	5800	800	660	132	5	264.00	66	1127	0	0	
12	4009011	刘凤昌	研发部	5800	6300	800	710	142	5	284.00	71	1212	210	0	
13	4009012	刘国明	研发部	4000	4000	600	460	92	5	184.00	46	787	0	0	
14	4009013	孙海亭	财务部	5800	5800	800	660	132	5	264.00	66	1127	0	0	
15	4009014	牟希雅	销售部	4000	4000	600	460	92	5	184.00	46	787	33.333	8976	

图 9-20　销售提成填充效果

提　示

VLOOKUP 函数功能和 HLOOKUP 函数功能相似，功能、语法、参数意义基本相同，只是 HLOOKUP 函数按行查找，而 VLOOKUP 函数按列查找。HLOOKUP 函数中的 H 代表“行”，VLOOKUP 函数中的 V 代表“列”。

函数说明：①由于单元格 C2 的值是“行政部”，即条件“C2="销售部"”为假，所以 N2 的值为“0”。

② 当单击 N3 单元格时，可以在编辑栏中看到用填充柄复制的公式已变成：

=IF(C3="销售部",VLOOKUP(A3,员工销售提成表!$A$3:$E$7,5,0),0)

如图 9-20 所示。

由于单元格 N2 公式中的“C2”和“A2”是单元格的相对引用，所以随着公式的位置变到 N3 而也跟着变成“C3”和“A3”。然而 N2 公式中的单元格区域“$A$3:$E$7”是绝对引用，也就没有跟随公式的位置变化而发生变化。

③ C3=“销售部”，返回查找和引用函数 VLOOKUP(A3,员工销售提成表!$A$3:$E$7,5,0)的值，即在“销售额提成表”的单元格区域 A3:E7 中精确查找单元格 A3 的值即工号“4009002”。如图 9-21 所示，能够精确找到“4009002”，即返回“4009002”所在的行的第 5 列的值即“530”。

	A	B	C	D	E
1	销售部员工3月销售提成统计表				
2	工号	员工姓名	销售额	提成比例	提成金额
3	4009002	王振才	￥26,500.00	2%	￥530.00
4	4009004	王　霞	￥38,900.00	2%	￥778.00
5	4009006	王　磊	￥12,500.00	0%	￥0.00
6	4009008	刘方明	￥85,700.00	5%	￥4,285.00
7	4009014	牟希雅	￥112,200.00	8%	￥8,976.00
8					
9					
10					
11	销售额分段	19999以下	20000～49999	50000～99999	100000以上
12	参照销售额	￥0	￥20,000	￥50,000	￥100,000
13	提成比例	0%	2%	5%	8%
14					

图 9-21　员工销售提成表

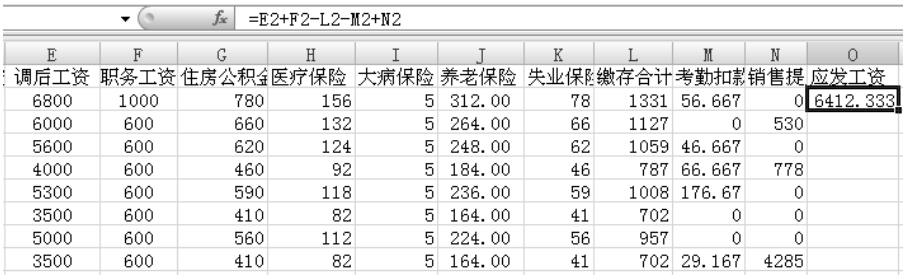
④ VLOOKUP(A3,员工销售提成表!$A$3:$E$7,5,0)中第 4 个参数“0”的含义是逻辑值 FALSE，即设定为仅精确匹配。

（5）计算应发工资。员工的应发工资＝调后工资＋职务工资－缴存合计－考勤扣款＋销售提成，操作步骤如下。

① 选中单元格 O1，输入“应发工资”。

② 选中单元格 O2，输入公式：=E2+F2-L2-M2+N2。按回车键确认输入，如图 9-22 所示。

③ 拖动填充柄自动填充至单元格 O19。



E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
调后工资	职务工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计	考勤扣款	销售提	应发工资
6800	1000	780	156	5	312.00	78	1331	56.667	0	6412.333
6000	600	660	132	5	264.00	66	1127	0	530	
5600	600	620	124	5	248.00	62	1059	46.667	0	
4000	600	460	92	5	184.00	46	787	66.667	778	
5300	600	590	118	5	236.00	59	1008	176.67	0	
3500	600	410	82	5	164.00	41	702	0	0	
5000	600	560	112	5	224.00	56	957	0	0	
3500	600	410	82	5	164.00	41	702	29.167	4285	

图 9-22　计算应发工资

（6）计算个人所得税。企业在发放工资之前，还应该根据员工的工资情况扣除其应缴纳的“个人所得税”。个人所得税的定义为“个人取得的各项所得征收的所得税”。2011 年我国将个税起征点由 2000 元上调至 3500 元。个人所得税的计算公式如下：

个税＝应纳税额×税率－速算扣除数，税率和速算扣除数分别与不同的应纳税额对应。

其中，应纳税额＝工资－三险一金－起征点，

即，个税＝[(工资－三险一金－起征点)×税率]－速算扣除数

↓

应纳税额

三险一金：养老保险、医疗保险、失业保险、住房公积金。（属于五险一金的工伤保险和生育保险不算在这里。）

表 9-2　工资、薪金所得适用个人所得税税率表

级数	全月应纳税所得额	全月应纳税所得额（不含税级距）	税率（%）	速算扣除数
1	不超过 1500 元	不超过 1455 元的	3	0
2	超过 1500 元至 4500 元的部分	超过 1455 元至 4155 元的部分	10	105
3	超过 4500 元至 9000 元的部分	超过 4155 元至 7755 元的部分	20	555
4	超过 9000 元至 35 000 元的部分	超过 7755 元至 27 255 元的部分	25	1005
5	超过 35 000 元至 55 000 元的部分	超过 27 255 元至 41 255 元的部分	30	2755
6	超过 55 000 元至 80 000 元的部分	超过 41 255 元至 57 505 元的部分	35	5505
7	超过 80 000 元的部分	超过 57505 元的部分	45	13 505

由于在计算“应发工资”时已经扣除了“缴存合计”，也就是已经扣除了“三险一金”，起征点是 3500 元，所以员工的应纳税额按如下计算就可以了：

应纳税额＝（应发工资－3500）

根据本公司员工的实际工资水平，来确定计算本公司员工所得税适用级数的范围，可以简化计算公式，即如果公司员工的最高工资水平不超过 38 500（即 35 000+3500）元，那么表 9-2 中的 5、6、7 级数就用不到，在计算个人所得税的公式中就不必要体现了，公式就可以简化。同样如果最低应发工资超过 5000（即 1500+3500）元，那么级数 1 就用不到了，可以进一步简化公式。

计算本公司员工的个人所得税，操作步骤如下：

① 突出显示应发工资中的最大值和最小值，用来观察公司最高和最低工资限值，以便简化输入个人所得税的公式。

- 选中 O 列，切换到【开始】选项卡，单击【样式】选项组中的【条件格式】按钮，在弹出的下拉列表中选择【项目选取规则】中的选项，再在弹出的列表中选择【值最大的 10 项】，如图 9-23 所示。
- 弹出【10 个最大的项】对话框，如图 9-24 所示将左侧微调框中的数字设置为【1】，单击【确定】按钮，则突出显示最大值是“12,755.67”。



图 9-23 【项目选取规则】的选项列表

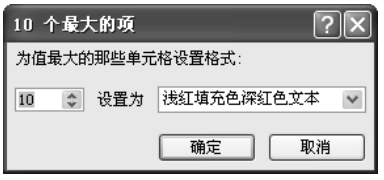


图 9-24 【10 个最大的项】对话框

由于 12 755−3500=9255，即应纳税所得额是 9255，所以选择最高级数是 4 就足够了。

- 类似地，在弹出的列表中选择【值最小的 10 项】，弹出【10 个最小的项】对话框，将左侧微调框中的数字设置为【1】，单击【确定】按钮，则突出显示最小值是“3398”。

由于 3398<=3500，即工资最低的员工不需要纳税，计算级数应从第 1 级开始。

② 选中 P1 单元格，输入“所得税”。

③ 计算个人所得税。

- 选中 P2 单元格，输入简化后的公式：=IF(O2<=3500,0,IF((O2−3500)<=1500,(O2−3500)*0.03−0,IF((O2−3500)<=4500,(O2−3500)*0.1−105,IF((O2−3500)<=9000,(O2−3500)*0.2−555,(O2−2000)*0.25−1005))))
- 拖动填充柄向下填充至 P19，计算其他员工的所得税。

提 示

如果不注意最高工资限值，计算公式还要加长，如果公司员工的最低工资大于 3500，那么上面公

式中开头的“IF(O2<=3500,0,”也可省略。由此可见，计算前先了解公司员工的工资水平范围对简化计算是很有帮助的。

（7）计算员工实发工资。员工的实发工资＝应发工资－个人所得税。操作如下：

① 选中单元格 Q1，输入“实发工资”。

② 选中单元格 Q2，输入公式：

=O2-P2，回车确认输入。

③ 拖动填充柄自动计算其他员工的实发工资，效果如图 9-25 所示。

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	姓名	部门	基本工资	调后工资	职务工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计	考勤扣款	销售提	应发工资	个人所得税	实发工资
2	张英	行政部	6500	6800	1000	780	156	5	312.00	78	1331	56.667	0	6412.333	536.85	5875.4833
3	王振才	销售部	6000	6000	600	660	132	5	264.00	66	1127	0	530	6003	475.45	5527.55
4	马建民	人事部	5500	5600	600	620	124	5	248.00	62	1059	46.667	0	5094.333	339.15	4755.1833
5	王　霞	销售部	4000	4000	600	460	92	5	184.00	46	787	66.667	778	4524.333	253.65	4270.6833
6	王建美	研发部	5500	5300	600	590	118	5	236.00	59	1008	176.67	0	4715.333	282.3	4433.0333
7	王　磊	销售部	3500	3500	600	410	82	5	164.00	41	702	0	0	3398	114.8	3283.2
8	艾晓敏	行政部	5000	5000	600	560	112	5	224.00	56	957	0	0	4643	271.45	4371.55
9	刘方明	销售部	3500	3500	600	410	82	5	164.00	41	702	29.167	4285	7653.833	755.76667	6898.0667
10	刘大力	办公室	5500	5600	600	620	124	5	248.00	62	1059	186.67	0	4954.333	318.15	4636.1833
11	刘国强	人事部	5800	5800	800	660	132	5	264.00	66	1127	0	0	5473	395.95	5077.05
12	刘凤昌	研发部	5800	6300	800	710	142	5	284.00	71	1212	210	0	5678	426.7	5251.3
13	刘国明	研发部	4000	4000	600	460	92	5	184.00	46	787	0	0	3813	156.3	3656.7
14	孙海亭	财务部	5800	5800	800	660	132	5	264.00	66	1127	0	0	5473	395.95	5077.05
15	牟希雅	销售部	4000	4000	600	460	92	5	184.00	46	787	33.333	8976	12755.67	1776.1333	10979.533
16	朱思华	研发部	5500	5600	600	620	124	5	248.00	62	1059	0	0	5141	346.15	4794.85
17	陈关敏	办公室	5800	5800	800	660	132	5	264.00	66	1127	193.33	0	5279.667	366.95	4912.7167
18	陈德华	客服部	5500	5400	600	600	120	5	240.00	60	1025	360	0	4615	267.25	4347.75
19	彭庆华	研发部	5500	6000	600	660	132	5	264.00	66	1127	50	0	5423	388.45	5034.55
20																

图 9-25　员工工资统计与计算效果

（8）添加表格标题、底纹，格式化工作表使其美观，数据清晰，如图 9-26 所示。

至此，员工的工资统计最终结果已出来了，并且与工资有关的调整工资、保险扣款、考勤扣款、销售提成都分别统计在单独的工作表中，便于操作和查询，而且工作表之间的数据调用由于用了粘贴链接和专门的查找和引用函数 HLOOKUP()、VLOOKUP()，使得数据是相互链接的，即源数据修改，目的数据也会自动更新。这样一来，每个月的工资统计是不是就容易的多了，效率提高了不少吧！

三月份工资明细结算表

工号	姓名	部门	基本工资	调后工资	职务工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计	考勤扣款	销售提成	应发工资	个人所得税	实发工资
4009001	张英	行政部	6500	6800	1000	780	156	5	312	78	1331	57	0	6412	186	6226.1
4009002	王振才	销售部	6000	6000	600	660	132	5	264	66	1127	0	530	6003	145	5857.7
4009003	马建民	人事部	5500	5600	600	620	124	5	248	62	1059	47	0	5094	54	5039.9
4009004	王　霞	销售部	4000	4000	600	460	92	5	184	46	787	67	778	4524	31	4493.6
4009005	王建美	研发部	5500	5300	600	590	118	5	236	59	1008	177	0	4715	36	4678.9
4009006	王　磊	销售部	3500	3500	600	410	82	5	164	41	702	0	0	3398	0	3398.0
4009007	艾晓敏	行政部	5000	5000	600	560	112	5	224	56	957	0	0	4643	34	4608.7
4009008	刘方明	销售部	3500	3500	600	410	82	5	164	41	702	29	4285	7654	310	7343.5
4009009	刘大力	办公室	5500	5600	600	620	124	5	248	62	1059	187	0	4954	44	4910.7
4009010	刘国强	人事部	5800	5800	800	660	132	5	264	66	1127	0	0	5473	92	5380.7
4009011	刘凤昌	研发部	5800	6300	800	710	142	5	284	71	1212	210	0	5678	113	5565.2
4009012	刘国明	研发部	4000	4000	600	460	92	5	184	46	787	0	0	3813	9	3803.6
4009013	孙海亭	财务部	5800	5800	800	660	132	5	264	66	1127	0	0	5473	92	5380.7
4009014	牟希雅	销售部	4000	4000	600	460	92	5	184	46	787	33	8976	12756	1684	11071.8
4009015	朱思华	研发部	5500	5600	600	620	124	5	248	62	1059	0	0	5141	59	5081.9
4009016	陈关敏	办公室	5800	5800	800	660	132	5	264	66	1127	193	0	5280	73	5206.7
4009017	陈德华	客服部	5500	5400	600	600	120	5	240	60	1025	360	0	4615	33	4581.6
4009018	彭庆华	研发部	5500	6000	600	660	132	5	264	66	1127	50	0	5423	87	5335.7

图 9-26　员工工资统计表效果

拓展实训

实训 1：计算小区物业管理费

为规范小区物业管理收费情况，请设计如图 9-27 所示的小区物业管理收费表，并计算第二季度应该收取的每个业主的物业管理费，水电费及总的收费。要求如下。

（1）设计如图 9-27 所示的表格。

（2）计算每个业主的物业管理费、水费、电费及费用合计。

（3）计算所有业主的物业管理费合计、水费合计、电费合计及收费合计。

（4）格式化表格。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	第二季度小区物业管理收费一览表										收费标准		
2	业主编号	业主姓名	住房面积	购买水量	购买电量	物业管理费	水费	电费	费用合计		物业管理费(/月/m²)	水费(/m³)	电费(/度)
3	11101	张英	160	30	500						0.35	2.5	0.55
4	11201	王振才	160	40	1000								
5	11301	马建民	160	25	800								
6	11401	王　霞	160	30	800								
7	11501	王建美	160	35	1000								
8	12101	王　磊	130	33	600								
9	12201	艾晓敏	130	26	500								
10	12301	刘方明	130	25	600								
11	12401	刘大力	130	20	800								
12	12501	刘国强	130	30	700								
13	21101	刘凤昌	160	25	500								
14	21201	刘国明	160	35	500								
15	21301	孙海亭	160	35	600								
16	21401	羊希雅	160	40	500								
17	21501	朱思华	160	25	600								
18	22101	陈关敏	160	30	700								
19					合计收费：								

图 9-27　小区物业管理收费表

提　示

（1）计算物业管理费等各项费用时，乘以单价，要用单元格的引用而不要直接乘以单价数值，便于收费标准变化时自动更新收费额。

（2）乘以单价时，单元格的引用要用绝对引用。例如，计算水费公式：“=D3*$L$3”。

实训 2：统计员工培训成绩

对员工的在职培训可以提高员工的业务能力，增强企业在市场中的竞争力。为了了解员工的培训效果，可以进行培训测试，请打开“在职培训成绩表”如图 9-28 所示，统计与计算员工的在职培训成绩。要求如下。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	在职培训成绩统计表									
2	员工编号	员工姓名	培训测试项目					平均分	总分	排名
3			文档处理	表格设计	多媒体演示	商务英语	计算机应用			
4	4009001	张英	89	82	90	83	99			
5	4009002	王振才	75	95	72	87	62			
6	4009003	马建民	66	76	71	77	58			
7	4009004	王　霞	93	85	63	81	79			
8	4009005	王建美	89	77	84	76	65			
9	4009006	王　磊	96	55	75	85	61			
10	4009007	艾晓敏	85	86	66	82	62			
11	4009008	刘方明	75	82	85	92	82			
12	4009009	刘大力	82	97	52	73	77			
13	4009010	刘国强	93	85	72	88	86			
14	4009011	刘凤昌	89	77	84	76	86			
15	4009012	刘国明	96	55	75	85	67			
16	4009013	孙海亭	85	86	66	82	89			
17	4009014	羊希雅	75	82	85	92	76			
18	4009015	朱思华	82	97	52	73	94			
19	4009016	陈关敏	93	85	72	88	78			
20	4009017	陈德华	73	63	77	91	89			
21	4009018	彭庆华	88	75	73	73	84			
22							总分最高分：			
23							总分最低分：			
24							考试总人数：			

图 9-28　在职培训成绩表

（1）计算每个员工在职培训成绩的平均分，总分和排名。

（2）求总分最高分。

（3）求总分最低分。

（4）统计考试总人数。

提 示

（1）求平均分、最高分、最低分。切换到【公式】选项卡，单击【函数库】选项组中的【自动求和】按钮，弹出如图 9-29 所示的下拉列表，选择所需选项。

（2）求排名函数 RANK()，如图 9-30 所示：按总分求“张英”的排名可输入以下参数。

Number：I4。I4 单元格里放的是张英的总分。

Ref：$I$4:$I$21。绝对引用单元格区域，使得在复制公式时，此范围保持不变

Order：默认表示按降序排名，即最大值排名第一；输入非零值表示按升序排，即最小值排名第一。如，运动员的赛跑成绩按时间算，时间最短者排名第一。

即在 J4 单元格中输入公式：

=RANK(I4,$I$4:$I$21)，确认即可，拖动填充柄可求得其他员工的排名。

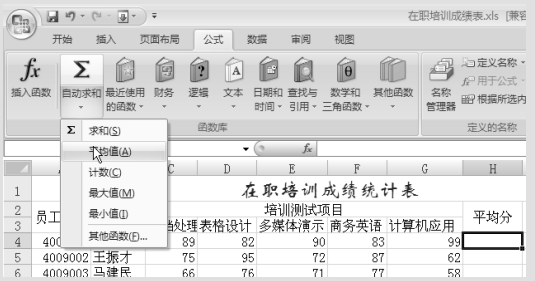


图 9-29　求【平均值】选项

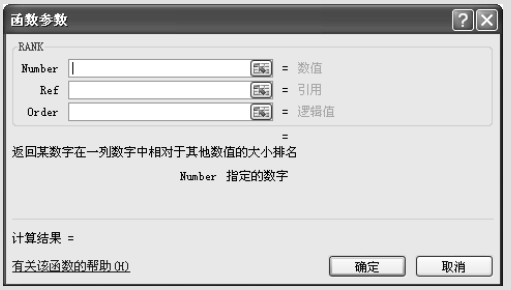


图 9-30　RANK()【函数参数】对话框

实训 3：制作员工工资条

工资条是发放工资时使用的一项清单，通常在发放工资时也将工资条发放到员工手中。由“企业员工工资管理.xlsx”中的工作表“员工工资统计表”制作出员工的工资条。

提 示

利用 VLOOKUP 函数制作工资条。

（1）为了方便引用，把“员工工资统计表”工作表中的单元格区域 A2:Q20 定义名称：“工资明细”，操作如下。

在工作表“员工工资统计表”中，选中单元格区域 A2:Q20，切换到【公式】选项卡，单击【定义的名称】选项组中的【定义名称】下拉列表，选择其中的【定义名称】选项，如图 9-31 所示。

弹出的【新建名称】对话框，如图 9-32 所示，在【名称】文本框中输入新建的名称“工资明细”，单击【确定】按钮。

（2）新建工作表，重命名为“工资条”，并输入表格标题“工资条”，复制表格列标

题 A2:Q2 的数据。在工作表“工资条”中，单击 A2 单元格，切换到【开始】选项卡，单击【粘贴】下拉列表中的【粘贴值】，复制了列标题信息。添加底纹效果。



图 9-31 【定义名称】选项



图 9-32 【新建名称】对话框

（3）利用 VLOOKUP 函数返回员工的工资结算清单信息。操作如下。

在 A3 单元格输入第一位员工的工号“4009001”，在 B3 单元格中插入函数 =VLOOKUP(A3,工资明细,2)，则在 B3 单元格返回“张英”。

在 C3 单元格输入函数：=VLOOKUP(A3,工资明细,3)

在 D3 单元格输入函数：=VLOOKUP(A3,工资明细,4)

在 E3 单元格输入函数：=VLOOKUP(A3,工资明细,5)

……依次类推

最后在 Q3 单元格输入函数：=VLOOKUP(A3,工资明细,17)，则 C3～Q3 单元格的值都正确返回，效果如图 9-33 所示。



图 9-33 用 VLOOKUP 函数返回员工的工资结算清单信息效果

技 巧

选中 B3 单元格用快捷键“Ctrl+C”复制公式“=VLOOKUP(A3,工资明细,2)”然后单击 C3 单元格，用“Ctrl+V”组合键把公式粘贴，然后在编辑栏里把函数中第三个参数“2”修改为“3”。即在 C3 单元格中的公式变为“=VLOOKUP($A$3,工资明细,3)”，则在 C3 单元格返回“行政部”。

照这样依次粘贴公式并修改第三个参数的值为欲返回值的列号，即若 D 列则改为“4”，在 E 列就改为“5”，……直到 Q 列修改为“17”，则 C3～Q3 单元格的值都正确返回。这样可以避免重复输入公式的烦琐工作。

（4）选中 A1：Q4 单元格区域，鼠标指向所选区域的右下角的填充柄上，向下拖动可以看到每位员工的工资条就产生了，效果如图 9-34 所示。

（5）打印工资条。由于工资条项目数比较多，横向宽度比较大，所以要设置纸张方向为横向打印，并要预览打印效果。如果还是不能把所有列打印在一页上，再设置【调整为合适大小】选项组中的【宽度】为“1”。打印预览效果如图 9-35 所示，裁开即可随工资一同发给公司员工。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	工资条																
2	工号	姓名	部门	基本工资	调后工资	职务工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计额	考勤扣款	销售提成	应发工资	个人所得税	实发工资
3	4009001	张英	行政部	6500	6800	1000	780	156	5	312	78	1331	56.66667	0	6412.333	536.85	5875.483
4																	
5	工资条																
6	工号	姓名	部门	基本工资	调后工资	职务工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计额	考勤扣款	销售提成	应发工资	个人所得税	实发工资
7	4009002	王振才	销售部	6000	6000	600	660	132	5	264	66	1127	0	530	6003	475.45	5527.55
8																	
9	工资条																
10	工号	姓名	部门	基本工资	调后工资	职务工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计额	考勤扣款	销售提成	应发工资	个人所得税	实发工资
11	4009003	马建民	人事部	5500	5600	600	620	124	5	248	62	1059	46.66667	0	5094.333	339.15	4755.183
12																	
13	工资条																
14	工号	姓名	部门	基本工资	调后工资	职务工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计额	考勤扣款	销售提成	应发工资	个人所得税	实发工资
15	4009004	王　霞	销售部	4000	4000	600	460	92	5	184	46	787	66.66667	778	4524.333	253.65	4270.683
16																	
17	工资条																
18	工号	姓名	部门	基本工资	调后工资	职务工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计额	考勤扣款	销售提成	应发工资	个人所得税	实发工资
19	4009005	王建美	研发部	5500	5300	600	590	118	5	236	59	1008	176.6667	0	4715.333	282.3	4433.033
20																	
21	工资条																
22	工号	姓名	部门	基本工资	调后工资	职务工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计额	考勤扣款	销售提成	应发工资	个人所得税	实发

图 9-34　工资条效果

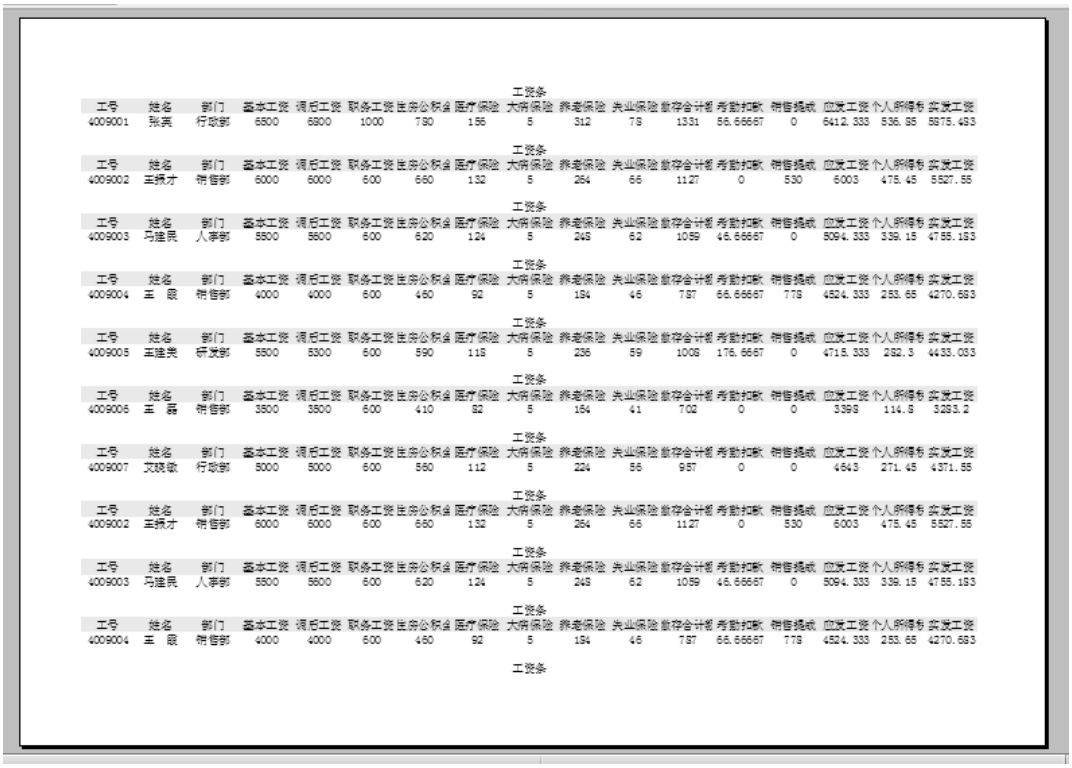


图 9-35　工资条打印预览效果

综合实践

调研一家你身边的企业，了解其工资发放规定和办法。假设让你负责这家企业每个月的员工工资统计与计算，请你根据公司的实际情况规划和设计员工工资管理表格并统计计算，制作和打印员工的工资条。

任务 10

公司销售业绩统计与分析

产品销售是企业非常重要的环节，因为产品销售获取利润是企业生存的最基本条件，产品销售的状况也直接影响企业的经济效益，所以往往企业要想方设法地激励销售员提高销售业绩。这就需要对员工的销售业绩进行统计与分析，为奖励员工提供重要的依据，同时对产品的销售情况进行统计与分析，可以获取企业下一步决策的重要数据。应用 Excel 的数据处理与分析功能可以快速实现。下面是根据员工的销售记录得出的企业第四季度的销售精英表和年度销售精英图表，如图 10-1、图 10-2 所示。

	A	B	C	D
1	第四季度员工销售业绩排行榜			
2	销售员姓名	销售目标额	任务完成额	完成比率
3	高秀展汇总	¥ 3,000,000	¥ 3,369,400	112%
4	刘恒恒汇总	¥ 2,500,000	¥ 2,668,200	107%
5	荆京汇总	¥ 2,500,000	¥ 2,582,210	103%
6	徐莉莉汇总	¥ 2,000,000	¥ 2,257,440	113%
7	刘洋和汇总	¥ 2,000,000	¥ 2,247,200	112%
8	宋辉汇总	¥ 2,000,000	¥ 1,966,000	98%
9	佳雪汇总	¥ 2,000,000	¥ 1,811,740	91%
10	杨涛汇总	¥ 1,500,000	¥ 1,513,850	101%
11	张会汇总	¥ 1,500,000	¥ 1,406,100	94%
12	张欢汇总	¥ 1,100,000	¥ 1,077,010	98%

图 10-1　第四季度的销售精英表

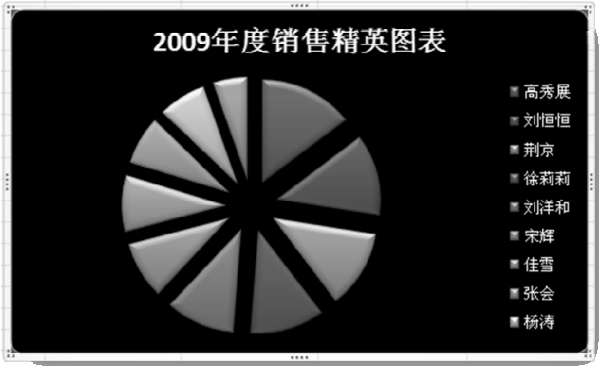


图 10-2　年度销售精英图表

10.1　任务情境

为了激励销售员工的工作积极性，公司推出评选季度和年度“销售精英”活动，为配

合这项活动需要提供员工的销售业绩统计与分析结果。小王必须在活动结束后快速将分析结果报送经理室，那么小王是如何完成任务的呢？下面就让我们一块儿来学习一下吧。

知识目标

- 数据排序、筛选、分类汇总的方法；
- 用数据透视表进行数据分析的方法；
- 图表生成及修改的方法。

能力目标

- 能够根据需要对数据清单进行排序、筛选、汇总结果；
- 能够根据需要用图表来直观地反映数据关系。

10.2 任务分析

经过分析，提供经理室需要的销售业绩统计与分析结果需要进行以下工作。

（1）创建员工的销售记录单；

（2）获取产品订单排行榜，用来分析产品销售情况；

（3）汇总销售员的第四季度销售业绩并制作排行榜；

（4）汇总销售员的全年度销售业绩及排行榜并用图表显示，用来作为奖励员工的依据。

10.3 任务实现：销售业绩的统计与分析

10.3.1 创建产品销售记录表

打开素材文件“销售业绩记录表．xlsx”，如图 10-3 所示，完成“产品销售记录表“的数据记录补充。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	订单编号	销售员姓名	产品编号	产品名称	数量	单价	交易金额	客户
2	100001	高秀展	DF1001		800			思宁电器
3	100002	佳雪	DF1008		560			联华家电
4	100003	荆京	DF1003		2550			乐嘉电器
5	100004	高秀展	DF1006		2800			银座商城
6	100005	徐莉莉	DF1006		1500			民乐家电

图 10-3　产品销售记录表

相关知识

数据清单

具有二维表性的电子表格在 Excel 中被称为数据清单，数据清单类似于数据库表，可以像数据库一样使用，其中行表示记录，列表示字段。数据清单的第一行必须为文本类型，为相应列的名称。在此行的下面是连续的数据区域，不允许有空行或空列，每一列包含相同类型的数据，如图 10-3 所示。数据清单中的列是数据库中的字段，数据清单中的列标志是数据库中的字段名称，数据清单中的每一行对应数据库中的一条记录。

为了方便操作可以使用 Excel 记录单对数据进行追加、修改、删除等操作。

提 示

Excel 2007 访问记录单的命令没有放在功能区，但是可以将其自定义到【快速访问工具栏】。

操作步骤如下。

（1）单击窗口左上角的【Offic】按钮，在弹出的下拉列表中单击【Excel 选项】按钮，如图 10-4 所示。



图 10-4 【Excel 选项】按钮

（2）弹出【Excel 选项】对话框，单击【自定义】选项，如图 10-5 所示。



图 10-5 【Excel 选项】对话框

（3）在【从下列位置选择命令】下拉列表中选择【不在功能区中的命令】选项，在下面的列表中选择【记录单】选项，单击【添加】按钮，可将【记录单】添加到右侧列表中。

（4）单击【确定】按钮，可以看到【记录单】按钮添加到了【快速访问工具栏】中。

另外应用【Excel 选项】对话框可以根据自己的需要对 Excel 进行其他许多设置。

（1）应用记录单追加数据。操作步骤如下。

① 在数据区域中单击任意一单元格。

② 单击【快速访问工具栏】的【记录单】按钮，如图 10-6 所示。

③ 弹出如图 10-7 所示【产品销售记录表】对话框，显示第一条记录信息，【1/49】文本含义是总共有 49 条记录，当前显示的是第一条记录的含义。



图 10-6 【记录单】按钮



图 10-7 工作表数据的记录单显示

④ 单击【新建】按钮，输入相应信息，订单编号：“100050”、销售员姓名：“徐莉莉”、产品编号：“DF1002”及数量：“1200”、客户：“民乐电器”，则看到自动在数据的尾部追加了一条记录信息。

⑤ 单击【上一条】或【下一条】按钮可以浏览或修改数据，或单击【删除】按钮删除数据。

（2）根据工作表“产品价目表”，如图 10-8 所示，应用 VLOOKUP 函数自动填入产品名称和单价。操作步骤如下。

① 单击 D2 单元格，如图 10-9 所示，插入函数：=VLOOKUP(C2,产品价目表!$A$2:$C$9,2)。

确认输入后，在 D2 单元格中自动取到工作表“产品价目表”中与产品编号“DF1001”在同一行中的第 2 列中的值“电磁炉”。

	A	B	C
1	产品编号	产品名称	定价
2	DF1001	电磁炉	￥189
3	DF1002	电饭锅	￥289
4	DF1003	电风扇	￥178
5	DF1004	加湿器	￥240
6	DF1005	微波炉	￥350
7	DF1006	吸尘器	￥450
8	DF1007	洗碗机	￥469
9	DF1008	消毒柜	￥589

图 10-8 工作表“产品价目表”



图 10-9 应用 VLOOKUP 函数填入产品名称

② 拖动 D2 单元格的填充柄，向下自动填充其他的产品名称。

③ 同样的方法，单击 F2 单元格，插入函数：=VLOOKUP(C2,产品价目表!$A$2:$C$9,3)。

确认输入后，在 F2 单元格中自动取到工作表“产品价目表”中与产品编号“DF1001”在同一行中的第 3 列中的值“189”。

④ 拖动 F2 单元格的填充柄，向下自动填充其他的产品单价。

技 巧

在插入 F2 单元格的函数时，因为与 D2 单元格的函数相似，可用复制公式的方法，然后只要把第三个参数“2”改为“3”即可。

（3）计算交易金额。单击 G2 单元格，输入公式=E2*F2。确认输入后，拖动填充柄向下自动填充其他的产品交易金额。

为了便于识别金额的大小，设置交易金额列（字段）数据格式为会计专用类型，效果如图 10-10 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	订单编号	销售员姓名	产品编号	产品名称	数量	单价	交易金额	客户
2	100001	高秀展	DF1001	电磁炉	800	189	¥ 151,200	思宁电器
3	100002	佳雪	DF1008	消毒柜	560	589	¥ 329,840	联华家电
4	100003	荆京	DF1003	电风扇	2550	178	¥ 453,900	乐嘉电器
5	100004	高秀展	DF1006	吸尘器	2800	450	¥ 1,260,000	银座商城
6	100005	徐莉莉	DF1006	吸尘器	1500	450	¥ 675,000	民乐家电

图 10-10 工作表“产品销售记录表”数据效果

10.3.2 分析产品销售订单

1. 对交易金额进行降序排序，获得本季度订单排行榜

（1）单击交易金额列中的任意一单元格。

（2）切换到【数据】选项卡，单击【排序和筛选】选项组的【ZA↓】按钮，如图 10-11 所示，则记录会按照“交易金额”由大到小降序排序。

（3）插入工作表并重命名“订单排行榜”。

（4）复制工作表“产品销售记录表”到工作表“订单排行榜”中。

（5）插入标题“第四季度销售订单排行榜”并格式化，效果如图 10-12 所示。



图 10-11 【ZA↓】按钮

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	第四季度销售订单排行榜							
2	订单编号	销售员姓名	产品编号	产品名称	数量	单价	交易金额	客户
3	100032	刘恒恒	DF1006	吸尘器	2900	450	¥ 1,305,000	大众家电
4	100004	高秀展	DF1006	吸尘器	2800	450	¥ 1,260,000	银座商城
5	100007	高秀展	DF1007	洗碗机	2000	469	¥ 938,000	银座商城
6	100020	荆京	DF1006	吸尘器	2000	450	¥ 900,000	乐嘉电器
7	100012	荆京	DF1005	微波炉	2300	350	¥ 805,000	乐嘉电器
8	100046	宋辉	DF1006	吸尘器	1670	450	¥ 751,500	爱家电器
9	100014	刘恒恒	DF1005	微波炉	2000	350	¥ 700,000	大众家电
10	100048	徐莉莉	DF1005	微波炉	2000	350	¥ 700,000	民乐家电
11	100005	徐莉莉	DF1006	吸尘器	1500	450	¥ 675,000	民乐家电

图 10-12 按“交易金额”降序排序效果

提 示

- 排序时不能选中整列，否则弹出如图 10-13 所示的【排序提醒】对话框。因为排序的结果是整行与整行交换，即交换记录，而不是仅仅被排序的列（称为关键字）中的数据交换。
- 如果按从小到大排序，即升序，则单击【AZ↓】按钮。

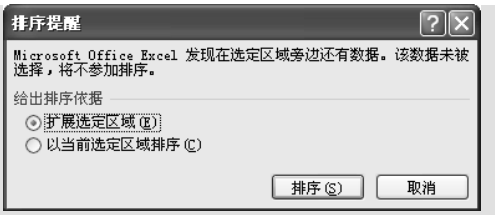


图 10-13 【排序提醒】对话框

2. 获得同种产品的订单排行榜

获得同种产品的订单排行榜也就是对同一种产品而言看看哪位销售员的订单数量大。这需要按照两个关键字（两列）排序，也就是先按照产品排序，产品相同的再按照订单数量排序，操作步骤如下。

（1）单击数据区域的任意一单元格。

（2）切换到【数据】选项卡，单击【排序和筛选】选项组的【排序】按钮，如图 10-11 所示，弹出【排序】对话框，如图 10-14 所示。



图 10-14 【排序】对话框

（3）在【排序】对话框中，单击【主要关键字】下拉列表，选择“产品名称”，在【次序】下拉列表选择【升序】选项。

（4）在【排序】对话框中，单击【添加条件】按钮，则弹出【次要关键字】下拉列表，选择“数量”，在【次序】下拉列表中选择【降序】选项，单击【确定】按钮，则获得了同种产品的订单排行榜，效果如图 10-15 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	订单编号	销售员姓名	产品编号	产品名称	数量	单价	交易金额	客户
2	100045	刘洋和	DF1001	电磁炉	1940	189	¥ 366,660	家乐家超市
3	100030	荆京	DF1001	电磁炉	940	189	¥ 177,660	中百商城
4	100001	高秀展	DF1001	电磁炉	800	189	¥ 151,200	思宁电器
5	100022	张欢	DF1001	电磁炉	600	189	¥ 113,400	时代超市
6	100041	徐莉莉	DF1001	电磁炉	300	189	¥ 56,700	民乐家电
7	100029	高秀展	DF1002	电饭锅	2010	289	¥ 580,890	思宁电器
8	100038	徐莉莉	DF1002	电饭锅	1300	289	¥ 375,700	民乐家电
9	100050	徐莉莉	DF1002	电饭锅	1200	289	¥ 346,800	民乐家电
10	100025	张欢	DF1002	电饭锅	1000	289	¥ 289,000	时代超市
11	100015	宋辉	DF1002	电饭锅	900	289	¥ 260,100	爱家电器
12	100040	张会	DF1002	电饭锅	900	289	¥ 260,100	惠民商城
13	100031	荆京	DF1002	电饭锅	850	289	¥ 245,650	中百商城
14	100021	刘恒恒	DF1002	电饭锅	800	289	¥ 231,200	大众家电
15	100003	荆京	DF1003	电风扇	2550	178	¥ 453,900	乐嘉电器
16	100016	宋辉	DF1003	电风扇	2000	178	¥ 356,000	爱家电器
17	100010	佳雪	DF1003	电风扇	800	178	¥ 142,400	联华家电

图 10-15 同种产品的订单排行榜

（5）插入新工作表并重命名为“同种产品的订单排行榜”，复制工作表“产品销售记录表”到“同种产品的订单排行榜”工作表中。

（6）在“同种产品的订单排行榜”工作表中插入标题“第四季度同种产品的订单排行榜”并格式化表格。

提 示

按多个关键字进行排序时，只有前面的关键字值相同时，才会按照后面的关键字排序。

3. 获得前六名订单获奖名单

（1）单击数据区域中任意一单元格。

（2）切换到【数据】选项卡，单击【排序和筛选】选项组中的【筛选】按钮，则工作表处于筛选状态，即每个字段旁出现一个下拉箭头，如图 10-16 所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	订单编	销售员姓	产品编	产品名称	数量	单价	交易金额	客户
2	100045	刘洋和	DF1001	电磁炉	1940	189	¥ 366,660	家乐家超市
3	100030	荆京	DF1001	电磁炉	940	189	¥ 177,660	中百商城
4	100001	高秀展	DF1001	电磁炉	800	189	¥ 151,200	思宁电器
5	100022	张欢	DF1001	电磁炉	600	189	¥ 113,400	时代超市
6	100041	徐莉莉	DF1001	电磁炉	300	189	¥ 56,700	民乐家电
7	100029	高秀展	DF1002	电饭锅	2010	289	¥ 580,890	思宁电器

图 10-16 【筛选】状态

（3）单击 G1 单元格右下角的下拉箭头，在弹出的下拉列表中选择【数字筛选】选项，然后再在【数字筛选】下拉列表中选择【10 个最大的值】选项，如图 10-17 所示。弹出【自动筛选前 10 个】对话框，如图 10-18 所示。

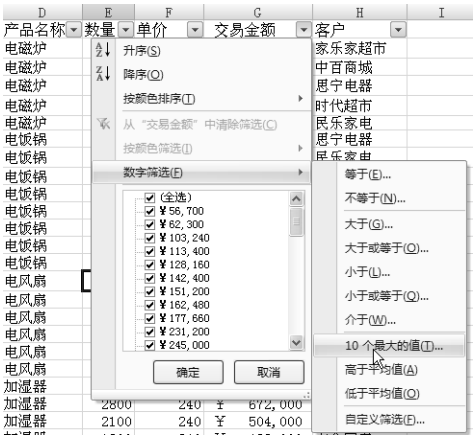


图 10-17 筛选最值选项



图 10-18 【自动筛选前 10 个】对话框

（4）在【自动筛选前 10 个】对话框中，在【显示】栏左侧的下拉列表中选择【最大】选项，将中间微调框中的数值设置为【6】，单击【确定】按钮则可以筛选出最大订单前六名的获奖名单。

（5）把筛选结果降序排序。

（6）插入新工作表并重命名为“前六名获奖订单”，复制保存筛选结果，插入标题并格式化后效果如图 10-19 所示。

销售业绩统计与分析.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	前六名订单获奖名单							
2	订单编号	销售员	产品编号	产品名	数量	单价	交易金额	客户
3	100032	刘恒恒	DF1006	吸尘器	2900	450	￥ 1,305,000	大众家电
4	100004	高秀展	DF1006	吸尘器	2800	450	￥ 1,260,000	银座商城
5	100007	高秀展	DF1007	洗碗机	2000	469	￥ 938,000	银座商城
6	100020	荆京	DF1006	吸尘器	2000	450	￥ 900,000	乐嘉电器
7	100012	荆京	DF1005	微波炉	2300	350	￥ 805,000	乐嘉电器
8	100046	宋辉	DF1006	吸尘器	1670	450	￥ 751,500	爱家电器
9								

产品销售记录表 | 订单排行榜 | 同种产品订单排行榜 | 前六名获奖订单 | 产品价目表 | 销售任务完成

图 10-19　前六名订单获奖名单

4．查看公司新上产品“加湿器”的订单情况

由于刚刚执行了筛选“前六名订单获奖名单”操作，需要先单击【排序和筛选】选项组的【清除】按钮，清除上一步的筛选结果用来恢复原始数据，但是工作表依然处于筛选状态，即每个字段旁出现一个下拉箭头，下面接着执行如下操作。

（1）单击 C1 单元格右下角的下拉箭头，在弹出的下拉列表中取消复选框中的【全选】选项，勾选【加湿器】选项，单击【确定】按钮，如图 10-20 所示。

或者在弹出的下拉列表中选择【文本筛选】选项，然后再在弹出【文本筛选】的下拉列表中选择【等于】选项，弹出【自定义自动筛选方式】对话框，如图 10-21 所示。

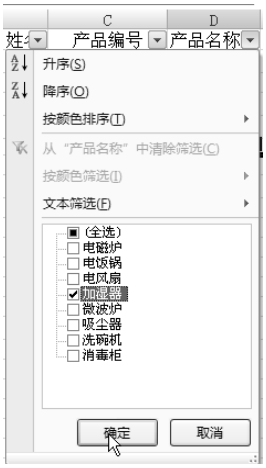




图 10-20　勾选【加湿器】选项　　图 10-21　【自定义自动筛选方式】对话框

在【自定义自动筛选方式】对话框中的第一个下拉列表中选择【等于】选项，再在其右侧的下拉列表中选择【加湿器】选项，单击【确定】按钮。

这样就筛选出了所有“加湿器”的订单，如图 10-22 所示，然后在此筛选的基础上再进行对数量的筛选。

（2）筛选“加湿器”的订单产品数量量超过 2000 的订单。操作步骤如下。

① 单击 E1 单元格右下角的下拉箭头，在弹出的下拉列表中选择【数字筛选】选项。

② 在【数字筛选】下拉列表中选择【大于】选项，如图 10-17 所示，弹出【自定义

自动筛选方式】对话框，如图 10-21 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	订单编号	销售员姓名	产品编号	产品名称	数量	单价	交易金额	客户
23	100009	刘洋和	DF1004	加湿器	2800	240	¥ 672,000	永盛家电
24	100011	佳雪	DF1004	加湿器	2800	240	¥ 672,000	联华家电
25	100024	杨涛	DF1004	加湿器	2100	240	¥ 504,000	东方商城
26	100013	刘恒恒	DF1004	加湿器	1800	240	¥ 432,000	大众家电
27	100006	张会	DF1004	加湿器	1200	240	¥ 288,000	惠民商城
35	100034	高秀展	DF1004	加湿器	677	240	¥ 162,480	银座商城
52								

图 10-22　所有加湿器的订单

③ 在【自定义自动筛选方式】对话框中的第一个下拉列表中选择【大于】选项，再在其右侧的下拉列表文本框中输入【2000】，筛选结果显示如图 10-23 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	订单编号	销售员姓名	产品编号	产品名称	数量	单价	交易金额	客户
23	100009	刘洋和	DF1004	加湿器	2800	240	¥ 672,000	永盛家电
24	100011	佳雪	DF1004	加湿器	2800	240	¥ 672,000	联华家电
25	100024	杨涛	DF1004	加湿器	2100	240	¥ 504,000	东方商城
52								

图 10-23　加湿器数量超过 2000 的订单

④ 取消筛选状态，单击【排序和筛选】选项组的【筛选】按钮。

10.3.3　统计汇总员工销售业绩

要汇总每位员工的销售业绩，必须先按照销售员进行分组，即每一个销售员的订单是一组，对员工分组的方法就是按照关键字“销售员姓名”进行排序。

1．汇总每位销售员的总销售额

（1）选中“销售员姓名”列（字段）的任意一单元格，单击排序按钮（升序或降序都可以，因为目的只是分组，即分类），效果如图 10-24 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	订单编号	销售员姓名	产品编号	产品名称	数量	单价	交易金额	客户
2	100001	高秀展	DF1001	电磁炉	800	189	¥ 151,200	思宁电器
3	100029	高秀展	DF1002	电饭锅	2010	289	¥ 580,890	思宁电器
4	100004	高秀展	DF1006	吸尘器	2800	450	¥ 1,260,000	银座商城
5	100034	高秀展	DF1004	加湿器	677	240	¥ 162,480	银座商城
6	100007	高秀展	DF1007	洗碗机	2000	469	¥ 938,000	银座商城
7	100033	高秀展	DF1008	消毒柜	470	589	¥ 276,830	银座商城
8	100010	佳雪	DF1003	电风扇	800	178	¥ 142,400	联华家电
9	100011	佳雪	DF1004	加湿器	2800	240	¥ 672,000	联华家电
10	100035	佳雪	DF1005	微波炉	1200	350	¥ 420,000	联华家电
11	100036	佳雪	DF1006	吸尘器	550	450	¥ 247,500	联华家电
12	100002	佳雪	DF1008	消毒柜	560	589	¥ 329,840	联华家电
13	100030	荆京	DF1001	电磁炉	940	189	¥ 177,660	中百商城
14	100031	荆京	DF1002	电饭锅	850	289	¥ 245,650	中百商城
15	100012	荆京	DF1005	微波炉	2300	350	¥ 805,000	乐嘉电器
16	100020	荆京	DF1006	吸尘器	2000	450	¥ 900,000	乐嘉电器
17	100003	荆京	DF1003	电风扇	2550	178	¥ 453,900	乐嘉电器
18	100021	刘恒恒	DF1002	电饭锅	800	289	¥ 231,200	大众家电
19	100032	刘恒恒	DF1006	吸尘器	2900	450	¥ 1,305,000	大众家电
20	100013	刘恒恒	DF1004	加湿器	1800	240	¥ 432,000	大众家电

图 10-24　按照“销售员姓名”关键字排序效果

（2）对销售额进行汇总。操作步骤如下。

① 单击数据区域内的任意一单元格，切换到【数据】选项卡，单击【分级显示】选

项组的【分类汇总】按钮，如图 10-25 所示，弹出【分类汇总】对话框，如图 10-26 所示。



图 10-25 【分类汇总】按钮

② 在【分类汇总】对话框中选择【分类字段】下拉列表中的【销售员姓名】选项，在【汇总方式】下拉列表中选择【求和】选项，勾选【选定汇总项】复选框的【交易金额】选项，单击【确定】按钮，效果如图 10-27 所示。

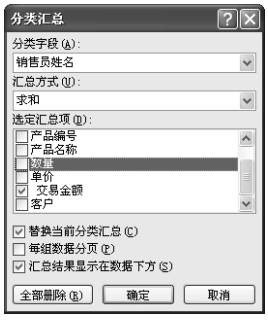


图 10-26 【分类汇总】对话框

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	订单编号	销售员姓名	产品编号	产品名称	数量	单价	交易金额	客户
2	100001	高秀展	DF1001	电磁炉	800	189	¥ 151,200	思宁电器
3	100029	高秀展	DF1002	电饭锅	2010	289	¥ 580,890	思宁电器
4	100004	高秀展	DF1006	吸尘器	2800	450	¥ 1,260,000	银座商城
5	100034	高秀展	DF1004	加湿器	677	240	¥ 162,480	银座商城
6	100007	高秀展	DF1007	洗碗机	2000	469	¥ 938,000	银座商城
7	100033	高秀展	DF1008	消毒柜	470	589	¥ 276,830	银座商城
8		高秀展 汇总					¥ 3,369,400	
9	100010	佳雪	DF1003	电风扇	800	178	¥ 142,400	联华家电
10	100011	佳雪	DF1004	加湿器	2800	240	¥ 672,000	联华家电
11	100035	佳雪	DF1005	微波炉	1200	350	¥ 420,000	联华家电
12	100036	佳雪	DF1006	吸尘器	550	450	¥ 247,500	联华家电
13	100002	佳雪	DF1008	消毒柜	560	589	¥ 329,840	联华家电
14		佳雪 汇总					¥ 1,811,740	
15	100030	荆京	DF1001	电磁炉	940	189	¥ 177,660	中百商城
16	100031	荆京	DF1002	电饭锅	850	289	¥ 245,650	中百商城
17	100012	荆京	DF1005	微波炉	2300	350	¥ 805,000	乐嘉电器
18	100020	荆京	DF1006	吸尘器	2000	450	¥ 900,000	乐嘉电器
19	100003	荆京	DF1003	电风扇	2550	178	¥ 453,900	乐嘉电器
20		荆京 汇总					¥ 2,582,210	
21	100021	刘恒恒	DF1002	电饭锅	800	289	¥ 231,200	大众家电
22	100032	刘恒恒	DF1006	吸尘器	2900	450	¥ 1,305,000	大众家电
23	100013	刘恒恒	DF1004	加湿器	1800	240	¥ 432,000	大众家电
24	100014	刘恒恒	DF1005	微波炉	2000	350	¥ 700,000	大众家电
25		刘恒恒 汇总					¥ 2,668,200	

图 10-27 【分类汇总】显示效果

③ 单击汇总显示结果的左上角的分级显示按钮“1 2 3”中的2，则只显示二级汇总数据，显示效果如图 10-28 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	订单编号	销售员姓名	产品编号	产品名称	数量	单价	交易金额
8		高秀展 汇总					¥ 3,369,400
14		佳雪 汇总					¥ 1,811,740
20		荆京 汇总					¥ 2,582,210
25		刘恒恒 汇总					¥ 2,668,200
32		刘洋和 汇总					¥ 2,247,200
38		宋辉 汇总					¥ 1,966,000
45		徐莉莉 汇总					¥ 2,257,440
50		杨涛 汇总					¥ 1,513,850
56		张欢 汇总					¥ 1,077,010
61		张会 汇总					¥ 1,406,100
62		总计					¥ 20,899,150
63							

图 10-28 分类汇总二级显示效果

提 示

- 执行【分类汇总】操作必须先按照分类的字段进行排序，即先分类后汇总。
- 在【分类汇总】显示结果左侧的分级显示列表框中，分别单击数据按钮1 2 3，可显示不同的三级显示效果，单击－按钮，将隐藏分类汇总的明细数据，单击＋按钮将显示明细数据。

（3）取出汇总结果，制作员工销售业绩排行榜，获取销售精英获奖名单。

如果还要从源数据中继续做其他的数据分析，就要取出并保留当前的分类汇总结果，而且分类汇总的结果不能直接排序，如何取出分类汇总的结果呢？操作步骤如下。

提 示

复制分类汇总结果数据，将会把明细数据也一起复制，因为明细只是隐藏了，依然存在，所以也会一起复制。要想保存分类汇总结果，可以用函数 VLOOKUP（ ）实现。

① 插入新工作表并重命名为“第四季度销售业绩排行榜”，输入如图 10-29 所示的销售目标额，设置 B 和 C 列数据类型为会计专用，小数位数为 0。

② 单击 C2 单元格，插入函数：=VLOOKUP(A2,产品销售记录表!$B$8:$G$61,6)。按回车键确认，如图 10-29 所示。

C2 =VLOOKUP(A2,产品销售记录表!$B$8:$G$62,6)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	销售员姓名	销售目标额	任务完成额	完成比率				
2	张欢汇总	￥ 1,100,000	￥ 1,077,010					
3	杨涛汇总	￥ 1,500,000						
4	徐莉莉汇总	￥ 2,000,000						
5	宋辉汇总	￥ 2,000,000						
6	刘洋和汇总	￥ 2,000,000						
7	张会汇总	￥ 1,500,000						
8	刘恒恒汇总	￥ 2,500,000						
9	荆京汇总	￥ 2,500,000						
10	佳雪汇总	￥ 2,000,000						
11	高秀展汇总	￥ 3,000,000						

图 10-29　取出分类汇总结果

③ 拖动填充柄填充至 C11 单元格，则取出了汇总结果。

④ 按照“任务完成额”降序排序。

⑤ 计算完成比率=任务完成额/销售目标额，设置格式为百分比形式显示。

⑥ 插入标题“第四季度员工销售业绩排行榜”，并格式化表格如图 10-30 所示。

	A	B	C	D
1	第四季度员工销售业绩排行榜			
2	销售员姓名	销售目标额	任务完成额	完成比率
3	高秀展汇总	￥ 3,000,000	￥ 3,369,400	112%
4	刘恒恒汇总	￥ 2,500,000	￥ 2,668,200	107%
5	荆京汇总	￥ 2,500,000	￥ 2,582,210	103%
6	徐莉莉汇总	￥ 2,000,000	￥ 2,257,440	113%
7	刘洋和汇总	￥ 2,000,000	￥ 2,247,200	112%
8	宋辉汇总	￥ 2,000,000	￥ 1,966,000	98%
9	佳雪汇总	￥ 2,000,000	￥ 1,811,740	91%
10	杨涛汇总	￥ 1,500,000	￥ 1,513,850	101%
11	张会汇总	￥ 1,500,000	￥ 1,406,100	94%
12	张欢汇总	￥ 1,100,000	￥ 1,077,010	98%

图 10-30　员工销售业绩排行榜

⑦ 取消 C 列值与“产品销售记录表”中分类汇总数据的引用关系。选中单元格区域 C3:C12 右击弹出快捷菜单，在弹出的快捷菜单中选择【复制】命令。切换到【开始】选项卡，单击【粘贴】按钮，在弹出的下拉列表中选择【粘贴值】选项，如图 10-31 所示。这样就取消了“任务完成额”列值与“产品销售记录表”的引用关系，使单元格区域 C3:C12 的值变成独立存在的数值。如图 10-32 所示，这时再单击 C3 单元格，在编辑栏显示的是 C3 单元格的数据“3369400”，而不再是图 10-31 中显示的 VLOOKUP 函数。

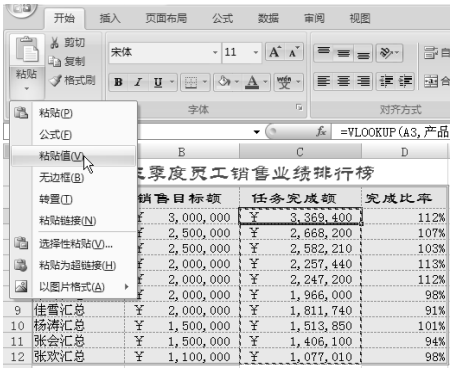


图 10-31 【粘贴值】选项



图 10-32 【粘贴值】效果

提 示

- 销售员姓名后必须加“汇总”，因为要和分类汇总结果的名称精确匹配才能取出汇总数，否则又会把明细也取出。
- 注意：VLOOKUP 函数查找的区域是$B$8:$G$61，第三个参数应从 B 列按 1 数起，而不是从 A 列数起，所以要返回的值在 G 列，也就是第 6 列，即第三个参数为 6。
- 用引用函数把分类汇总的结果保存到另一个工作表时，注意如果这个分类汇总结果被删除了将会导致保存值的变化。为了避免这种情况，当引用完分类汇总结果后，要再用【复制】和【粘贴值】取消与这个分类汇总结果的引用关系。

2．对各种产品的总销售额进行汇总

由于数据处于分类汇总状态，想再按另一个关键字进行分类汇总需要原始数据，所以要先删除原来的分类汇总，即在【分类汇总】对话框中选择【全部删除】按钮，如图 10-26 所示。汇总每种产品的总销售额的操作步骤如下。

（1）选中“产品名称”列（字段）的任意一单元格，单击【排序】按钮。

（2）汇总各种产品的总销售额。

① 单击数据区域内的任意一单元格，切换到【数据】选项卡，单击【分级显示】选项组的【分类汇总】按钮，如图 10-25 所示，弹出【分类汇总】对话框，如图 10-26 所示。

② 在【分类汇总】对话框中选择【分类字段】下拉列表中的【产品名称】选项，在【汇总方式】下拉列表中选择【求和】选项，勾选【选定汇总项】复选框的【数量】和【交易金额】选项，单击【确定】按钮，效果如图 10-33 所示。

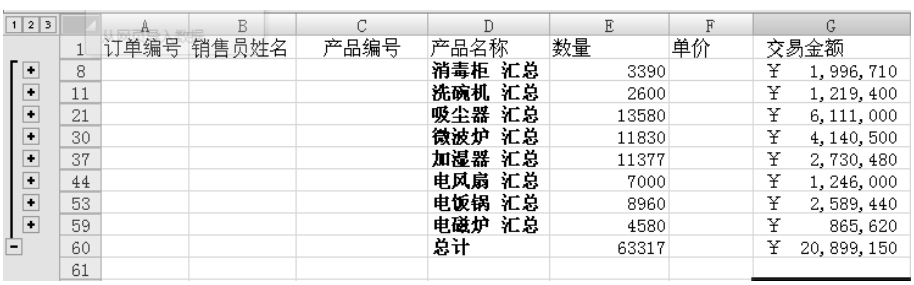


图 10-33 各种产品的总销售额

10.3.4 产生年度销售业绩分析图表

为了更加直观的呈现员工的每个季度及年度销售情况，制作年度销售业绩分析图表。操作步骤如下。

（1）打开“2009 年度员工销售业绩排行榜”，把“第四季度任务完成额”复制到“第四季度”列中。

（2）计算年度销售总额为四个季度之和。

（3）计算目标完成率，效果如图 10-34 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2009年度员工销售额排行榜							
2	销售员	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	年度销售目标额	年度总销售额	目标完成率
3	高秀展	￥ 1,679,823	￥ 2,867,400	￥ 3,156,800	￥ 3,369,400	￥ 10,000,000	￥ 11,073,423	110.73%
4	刘恒恒	￥ 2,345,280	￥ 2,553,200	￥ 2,225,600	￥ 2,668,200	￥ 10,000,000	￥ 9,792,280	97.92%
5	荆京	￥ 2,098,700	￥ 2,367,210	￥ 2,237,810	￥ 2,582,210	￥ 10,000,000	￥ 9,285,930	92.86%
6	徐莉莉	￥ 1,908,760	￥ 2,368,300	￥ 2,168,330	￥ 2,257,440	￥ 10,000,000	￥ 8,702,830	87.03%
7	刘洋和	￥ 1,679,540	￥ 2,056,800	￥ 2,179,000	￥ 2,247,200	￥ 10,000,000	￥ 8,162,540	81.63%
8	宋辉	￥ 1,654,380	￥ 1,673,800	￥ 1,527,800	￥ 1,966,000	￥ 10,000,000	￥ 6,821,980	68.22%
9	佳雪	￥ 1,589,430	￥ 1,577,390	￥ 1,634,520	￥ 1,811,740	￥ 10,000,000	￥ 6,613,080	66.13%
10	张会	￥ 1,373,210	￥ 1,258,320	￥ 1,726,740	￥ 1,406,100	￥ 10,000,000	￥ 5,764,370	57.64%
11	杨涛	￥ 1,165,290	￥ 1,352,790	￥ 1,613,590	￥ 1,513,850	￥ 10,000,000	￥ 5,645,520	56.46%
12	张欢	￥ 935,870	￥ 1,052,900	￥ 957,260	￥ 1,077,010	￥ 10,000,000	￥ 4,023,040	40.23%

图 10-34　2009 年度员工销售额排行榜

（4）制作各季度员工业绩对比图表。

① 选中单元格区域 A2:E12，切换到【插入】选项卡，单击【图表】选项组的【柱形图】按钮，在弹出的下拉列表中选择【二维柱形图】选项组中【簇状柱形图】按钮，如图 10-35 所示，就创建了每个员工各季度销售业绩对比图表，如图 10-36 所示。



图 10-35　【柱形图】图表按钮

② 切换行列对比每个季度各员工之间的业绩。单击图表区，切换到【图表工具/设计】选项卡，单击【数据】选项组中的【切换行/列】按钮，如图 10-37 所示，则图表变为如图 10-38 所示。

③ 修改数据源对比前六名员工的业绩。单击图表区，切换到【图表工具/设计】选项卡，单击【数据】选项组中的【选择数据】按钮，弹出【选择数据源】对话框，如图 10-39 所示。单击【选择数据源】对话框中的【图表数据区域】文本框右侧的按钮，重新选择数据区域为 A2:E8 单击【确定】按钮，此时图表中就仅体现前六名员工的业绩对比情况了。

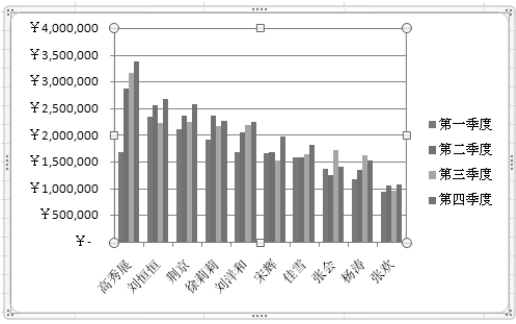


图 10-36　每个员工各季度销售业绩对比图表



图 10-37　切换图表行列

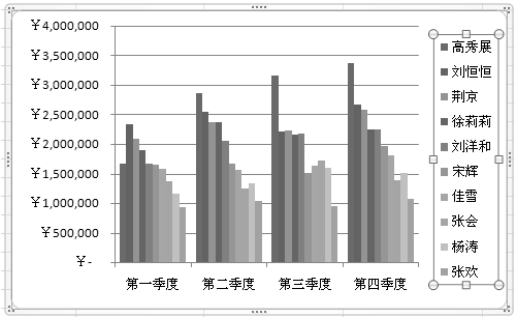


图 10-38　每个季度各员工的业绩对比图表



图 10-39 【选择数据源】对话框

④ 添加图表标题，修改布局。单击图表区，切换到【图表工具/设计】选项卡，单击【图表布局】选项组中的【布局 1】按钮改变图表布局，输入标题“各季度前六名员工业绩对比图”。

⑤ 应用图表样式。单击图表区，切换到【图表工具/设计】选项卡，在【图表样式】选项组中选择【样式 42】选项改变图表外观。

⑥ 移动图表到新的工作表。单击图表区，切换到【图表工具/设计】选项卡，在【图表样式】选项组中单击【移动图表】按钮，弹出【移动图表】对话框，如图 10-40 所示。选择【移动图表】对话框中的【新工作表】选项，并在【新工作表】文本框中输入工作表的名称“各季度前六名员工业绩对比图表”，单击【确定】按钮，效果如图 10-41 所示。

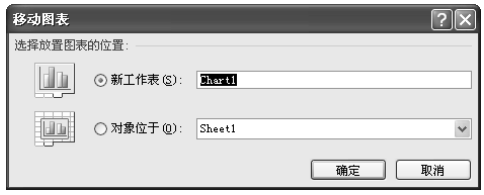


图 10-40 【移动图表】对话框

（5）制作各员工全年业绩占公司总销售额的比例图表。

① 选中单元格区域 A2:A12，再按住“Ctrl”键选中单元格区域 G2:G12，切换到【插入】选项卡，单击【图表】选项组的【饼图】按钮，如图 10-35 所示，在弹出的下拉列表中选择【饼图】选项组中【分离性饼图】按钮，就创建了每个员工业绩所占年度总销售额的比例图表。

② 修改图表标题和样式，效果如 10-42 所示。

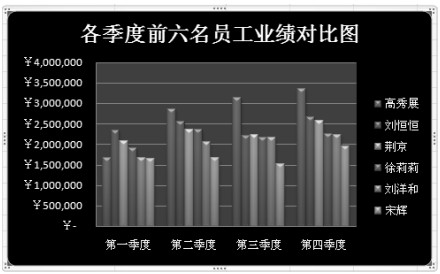


图 10-41　应用图表样式的图表

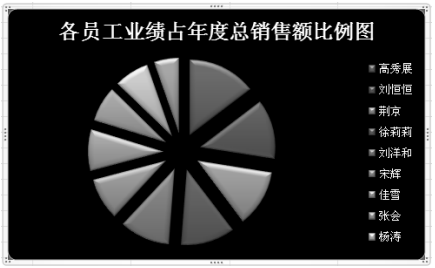


图 10-42　各员工业绩占年度总销售额比例图表

至此，公司第四季度的订单排行榜、员工业绩汇总及排行榜，以及全年的业绩排行榜和分析图表等都已获得，赶紧上传经理室吧，经理会赞赏你做的不错的！

拓展实训

实训 1：分析公司各种产品的销售情况

要求：打开素材文件“公司产品销售记录表.xlsx”，统计各种产品的总销售额，把汇总结果保存在另一个工作表“汇总各产品销售情况”中，制作各种产品销售额的饼图图表，体现各产品销售额占公司总销售额的比例情况，就可以反映出哪种产品比较畅销，哪种产品有些滞销。

参考效果如图 10-43 所示。

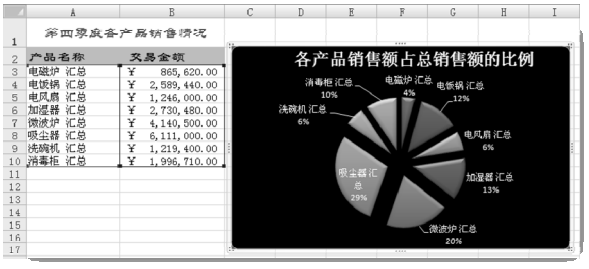


图 10-43　各产品销售额及占总销售额比例

提　示

（1）按“产品名称”排序，再分类汇总。

（2）用查找和引用函数 VLOOKUP()，保存汇总结果。

（3）插入分离型饼图，添加图表标题，应用图表样式，美化图表。

实训 2：为公司筛选符合条件的应聘人员

根据“应聘人员测试成绩表”及公司的招聘条件选取合适的人员，分别把结果保存在相应工作表中。

（1）应聘行政部的人员要求平均成绩不低于 85 分并且面试成绩在 80 分以上。

（2）应聘营业部人员的要求平均成绩不低于 85 分或者商务英语成绩 90 分以上均可。

提 示

应用高级筛选解决此题，设置条件区域，条件之间是“与”的关系，两个条件设置在同一行；条件之间是“或”的关系，两个条件设置在不同的行。

操作步骤如下。

（1）设置条件区域如图 10-44 所示。

（2）单击成绩表内的任意一单元格，单击【筛选】按钮后，再单击其右侧的【高级】按钮，弹出【高级筛选】对话框，如图 10-45 所示。在列表区域文本框中输入或用鼠标选择单元格区域 A1:H19，在条件区域输入或选择单元格区域 A24:B25，单击【确定】按钮，则筛选出了符合行政部的人员，把结果保存在相应工作表中。

	A	B	C	D
22				
23				
24	平均成绩	面试	平均成绩	商务英语
25	>=85	>80	>=85	
26				>90
27				
28				

图 10-44　条件区域的设置



图 10-45 【高级筛选】对话框

（3）类似地，把条件区域改为 C24:D26，单击【确定】按钮，则会筛选出符合营业部的人员。

实训 3：制作员工销售业绩分析表

由 Access 数据库“公司销售管理系统”导入工作表，并分析数据，要求直观地看到每位销售员销售不同产品的数量和交易金额。

提 示

应用数据透视表对数据进行分析，可以动态地改变数据的版面布置，以便按照不同方式分析数据，也可以重新安排行号、列标和页字段。每一次改变版面布置时，数据透视表会立即按照新的布置重新计算数据。

操作步骤如下。



图 10-46　【自 Access】按钮

（1）导入 Access 数据源。

① 切换到【数据】选项卡，单击【获取外部数据】选项组中的【自 Access】按钮，如图 10-46 所示。弹出【选取数据源】对话框，如图 10-47 所示。

② 在下拉列表中选择“任务 10\素材”文件夹，选择“素材”文件夹内的“公司销售管

理系统.accdb”数据库文件，单击【打开】按钮，弹出【选择表格】对话框，如图 10-48 所示。

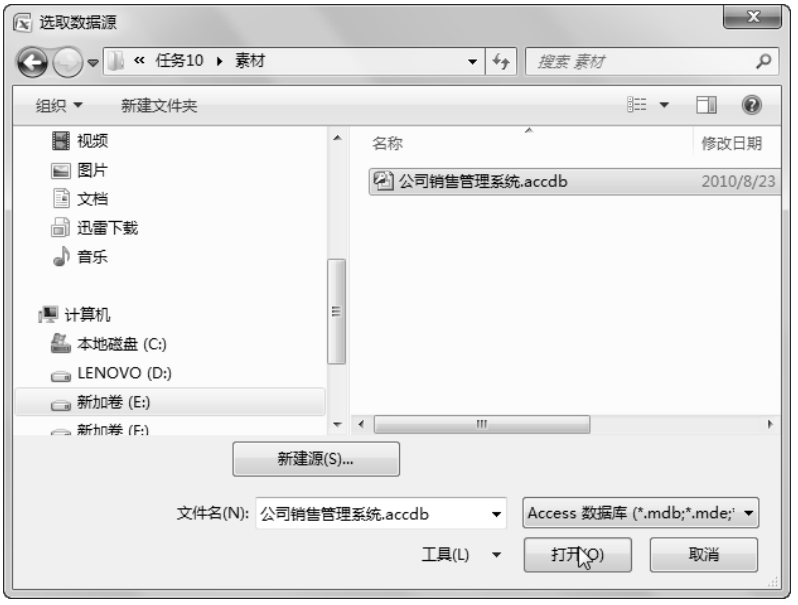


图 10-47 【选取数据源】对话框



图 10-48 【选择表格】对话框

③ 选择【销售业绩】表，弹出【导入数据】对话框，如图 10-49 所示。由于“公司销售管理系统.accdb”数据库文件中包含多个表，所以需要选择所需要的表。

④ 在【导入数据】对话框中，在【请选择该数据在工作簿中显示的方式】栏中选择【表】单选项，在【数据的存放位置】栏中选择【现有工作表】单选项，输入想存放数据的起始单元格地址“=$A$1”，单击【确定】按钮，即可看到员工销售业绩信息导入到 Excel 工作表中。

（2）插入数据透视表分析数据。

① 切换到【插入】选项卡，单击【表】选项组中的【数据透视表】按钮，弹出【创建数据透视表】对话框，如图 10-50 所示。在【选择放置数据表透视表的位置】栏中选择【新工作表表】单选项，单击【确定】按钮。建立默认的数据透视表如图 10-51 所示。

② 设置行标签字段。要分析员工的销售业绩，所以要设置“销售员”为行标签，在图 10-51 所示的右边的【数据透视表字段列表】对话框中，拖动“销售员”字段到【行标签】区域中，再拖动“产品编号”、“产品名称”字段到【行标签】栏。

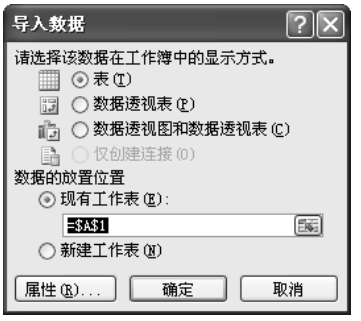


图 10-49 【导入数据】对话框



图 10-50 【创建数据透视表】对话框



图 10-51 默认的数据透视表

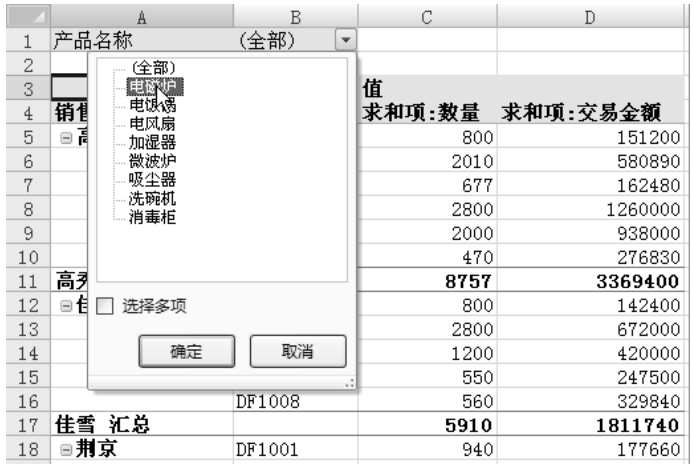
③ 设置数值字段。要统计产品销售数量和销售金额，需要拖动“数量”和“交易金额”到【数值】区域中，效果如图 10-52 所示。



图 10-52 设置【行标签】和【数值】效果

④ 重新设置数据透视表的布局使表达更加直观。切换到【数据透视表工具/设计】选项卡，在【布局】选项组中单击【报表布局】按钮，在弹出的下拉列表中选择【以表格形式显示】选项。

⑤ 添加筛选字段。添加“产品名称”字段为筛选字段，在【数据透视表字段列表】对话框中拖动“产品名称”字段到【报表筛选】区域中，然后单击“产品名称”筛选字段右侧的下拉箭头，在弹出的下拉列表中选择要查看的产品名称如“电磁炉”，效果显示如图 10-53 所示。



	A	B	C	D
1	产品名称	(全部)		
2				
3			值	
4	销售		求和项:数量	求和项:交易金额
5	高		800	151200
6			2010	580890
7			677	162480
8			2800	1260000
9			2000	938000
10			470	276830
11	高秀		**8757**	**3369400**
12	佳		800	142400
13			2800	672000
14			1200	420000
15			550	247500
16		DF1008	560	329840
17	佳雪 汇总		**5910**	**1811740**
18	荆京	DF1001	940	177660

图 10-53　添加筛选字段效果

⑥ 按照汇总项排序。单击任意汇总数据项如“高秀展 汇总”的交易金额“3369400”单元格，切换到【数据】选项卡单击降序排序按钮，则会按照每个销售员的交易金额汇总和降序排序。可以单击销售员姓名左侧的显示明细按钮隐藏明细数据。

⑦ 美化数据透视表。可以应用数据透视表样式，切换到【数据透视表工具/设计】选项卡，在【数据透视表样式】选项组中选则【数据透视表样式中等深浅 6】样式。

插入行并输入标题“员工销售业绩数据分析表”，合并居中，设置字体 18，华文隶书，最后效果如图 10-54 所示。

	A	B	C	D
1	员工销售业绩数据分析表			
2	产品名称	(全部)		
3				
4			值	
5	销售员	产品编号	求和项:数量	求和项:交易金额
6	高秀展		8757	3369400
7	刘恒恒		7500	2668200
8	荆京		8640	2582210
9	徐莉莉		6880	2257440
10	刘洋和		7700	2247200
11	宋辉		5870	1966000
12	佳雪		5910	1811740
13	杨涛		4310	1513850
14	张会	DF1002	900	260100
15		DF1004	1200	288000
16		DF1005	1680	588000
17		DF1006	600	270000
18	张会 汇总		4380	1406100
19	张欢	DF1001	600	113400
20		DF1002	1000	289000
21		DF1003	720	128160
22		DF1007	600	281400
23		DF1008	450	265050
24	张欢 汇总		3370	1077010
25	总计		63317	20899150

图 10-54　销售业绩分析表最后效果

从以上数据透视表中可以查看每位销售员的销售业绩和明细，以及业绩排行榜，还可以查询每种产品的销售数量、销售金额。

综合实践

本学期即将结束，请根据本班学生平时综合考核成绩表设计记录单数据表，并分析出每位同学的各项考核及综合考核在班级中的成绩及排名情况。要求数据分析直观、清晰、美观大方。

任务 11

产品生产方案的优化设计

在限定的生产资源条件下以最低的成本获取最大的利润，就是企业生产的主要目的，因此在进行产品生产之前，企业的生产部门需要对产品的成本、生产时间、销售利润及其他方面的因素进行进行综合评估，从而找到一个能够使生产成本最小而利润最大的生产方案。如图 11-1 所示是完成的企业产品一天生产方案的优化设计。

企业产品生产方案优化设计

项目	产品1	产品2	产品3
成本（元/件）	55	85	115
生产时间（分钟/件）	3	6	7
利润（元/件）	50	70	95
产量（件）	70	45	60
毛利合计	3500	3150	5700

约束条件			
产量约束（件）	60	45	60
生产成本约束（元）	15000		
生产时间约束 （分钟）	900		

实际生产状况			
实际生产成本	14575		
实际生产时间（时）	900		
利润	12350		

图 11-1　生产方案的优化设计效果

11.1　任务情境

公司新上三种产品的生产，经考察和初步试生产得知：生产产品 1、产品 2、产品 3 的成本分别为 55 元、85 元和 115 元，每生产一件产品的生产时间分别耗费 3 分钟、6 分钟、7 分钟，销售一件产品分别获利 50 元、70 元、95 元。现在研究决定，企业为这三种产品最多投入 15 000 元的原材料经费，机器设备每天运转时间不能超过 15 个小时，同时根据市场需求产品 1 每天产量不得少于 60 件，产品 2 每天产量不得少于 45 件，产品 3 每天产量不得少于 60 件。生产部主任要求刚工作不久的小张立即设计出下一步最优的生产方案，也就是根据现有的生产条件和市场需求如何分配三种产品的生产比例才能获得最大的利润。这么多复杂的条件，单靠直观的判断很难找到最优的方案，这可愁坏了小张，他知道公司的小王懂得多，就去请教，小王一看，简单！很快就解决了。小王是怎么帮助小张快速解决的呢？让我们也跟他学一招吧！

知识目标

- Excel 加载附加分析工具的方法;

- 规划求解的使用方法；
- 函数 SUMPRODUCT()的使用方法。

能力目标

- 能够根据实际规划问题进行分析，建立规划模型；
- 能够应用规划求解的方法求得规划问题的最优解。

11.2 任务分析

这是在生产管理和经营决策过程中，如何合理地利用有限的人力、物力、财力等资源，得到最佳的经济效果，即达到产量最高、利润最大、成本最小、资源消耗最少等目标的问题，这类问题可以统称为规划问题。解决这样的规划问题应用 Excel 的规划求解工具，可以方便快捷地得到问题的最优解。

经过分析，设计出这三种产品的最优生产方案需要进行以下工作。

（1）根据问题的描述建立规划模型；

（2）根据规划模型建立工作表；

（3）加载规划求解工具；

（4）应用规划求解工具求解；

（5）分析规划求解结果。

11.3 任务实现：产品生产方案优化设计

11.3.1 建立问题的规划模型

（1）分析问题并将生产条件整理如表 11-1 所示。

表 11-1 产品成本、耗时、利润表

产 品 名 称	成本（元/件）	耗时（分钟/件）	利润（元/件）
产品 1	55	3	50
产品 2	85	6	70
产品 3	115	7	95

（2）将约束条件整理如表 11-2 所示。

表 11-2 约束条件

约 束 项 目	约 束 条 件
每天购买原材料的费用	小于等于 15 000 元
每天生产时间	小于等于 15 小时，即 900 分钟
产品 1 的产量	大于等于 60 件

续表

约 束 项 目	约 束 条 件
产品 2 的产量	大于等于 45 件
产品 3 的产量	大于等于 60 件

（3）建立问题的规划模型。假设在现有条件下获得最大利润时产品 1、产品 2、产品 3 每天的产量应为 X_1、X_2、X_3，总利润为 S，则可以根据表 11-2 的约束条件建立规划模型如表 11-3 所示。

表 11-3　问题的规划模型

决 策 变 量	X_1，X_2，X_3（待求）
约束条件	总成本限制 $55*X_1+85*X_2+115*X_3<=15000$
	机器每天运转时间限制（分钟）$3*X_1+6*X_2+7*X_3<=15*60$
	各产品生产数量限制 $X_1>=60$，$X_2>=45$，$X_3>=60$，并且 X_1、X_2、X_3 均为整数
最大利润目标函数	$S=50*X_1+70*X_2+95X_3$

相关知识

规划求解问题的首要问题是将实际问题数学化、模型化，即将实际问题通过一组决策变量、一组用不等式或等式表示的约束条件及目标函数来表示。

- 决策变量：每个规划问题都有一组需要求解的未知数（X1、X2、X3、…、Xn），称做决策变量。这组决策变量的一组确定值就代表一个具体的规划方案。
- 约束条件：对于规划问题的决策变量通常都有一定的限制条件，称做约束条件。约束条件可以用与决策变量有关的不等式或等式来表示。
- 目标：每个问题都有一个明确的目标，如利润最大或成本最小。

11.3.2　应用规划求解求得最优生产方案

1．加载规划求解工具

建立好规划模型后，就可使用 Excel 的规划求解工具求解了。由于在默认情况下，Excel 没有加载规划求解工具，所以应先加载规划求解工具，其操作步骤如下。

（1）单击窗口左上角的【Offic 按钮】，在弹出的菜单中执行【Exce 选项】命令。

（2）弹出【Excel 选项】对话框，单击【加载项】选项，然后在【管理】下拉列表框中的选择【Excel 加载项】选项，单击【转到】按钮，如图 11-2 所示，弹出【加载宏】对话框，如图 11-3 所示。

（3）在【加载宏】对话框中勾选【规划求解加载项】复选项，然后单击【确定】按钮，如图 11-3 所示。

提 示

如果【规划求解加载项】未在【可用加载宏】中列出，请单击【浏览】找到该加载宏。如果出现一条消息，指出您的计算机上当前未安装规划求解加载宏，请单击【是】按钮进行安装。

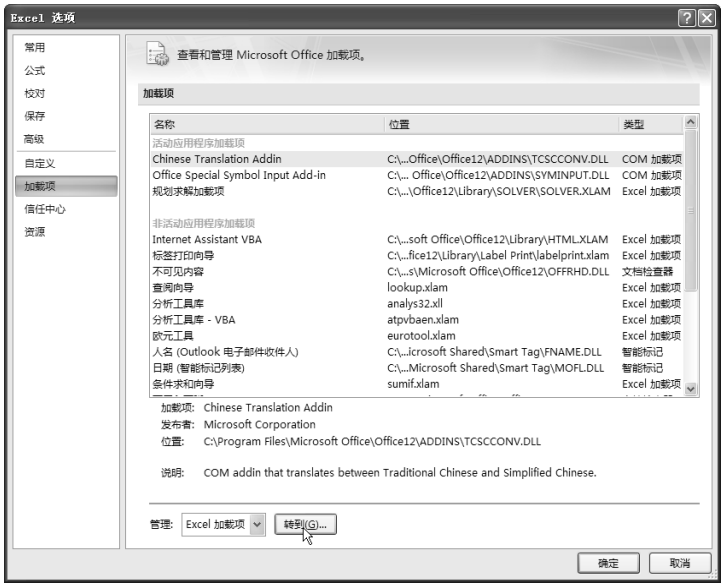


图 11-2 【Excel 选项】对话框



图 11-3 【加载宏】对话框

加载规划求解加载宏后，在【数据】选项卡的【分析】选项组中就出现【规划求解】命令了。

2. 建立工作表

（1）新建工作簿“产品生产方案优化设计.xlsx”，把 Sheet1 重命名为“规划求解确定最优生产方案”。

（2）输入规划求解的基本项目及约束条件，并对工作表格式化，添加边框和底纹修饰使数据更清晰，如图 11-4 所示。

	A	B	C	D	E	F
1		企业产品生产方案优化设计				
2		项目	产品1	产品2	产品3	
3		成本（元/件）	55	85	115	
4		生产时间（分钟/件）	3	6	7	
5		利润（元/件）	50	70	95	
6		产量（件）				
7		毛利合计				
8						
9		约束条件				
10		产量约束（件）	60	45	60	
11		生产成本约束（元）	15000			
12		生产时间约束 （分钟）	900			
13						
14		实际生产状况				
15		实际生产成本				
16		实际生产时间（时）				
17		利润				
18						

图 11-4 规划求解确定最优生产方案工作表

（3）输入计算毛利合计公式：毛利合计=单位利润×产量。

选中 C7 单元格，输入公式：=C5*C6。

按回车键计算产品 1 的毛利合计，如图 11-5 所示。向右拖动填充柄，复制公式到 E7 单元格，计算产品 2 和产品 3 的毛利合计值。

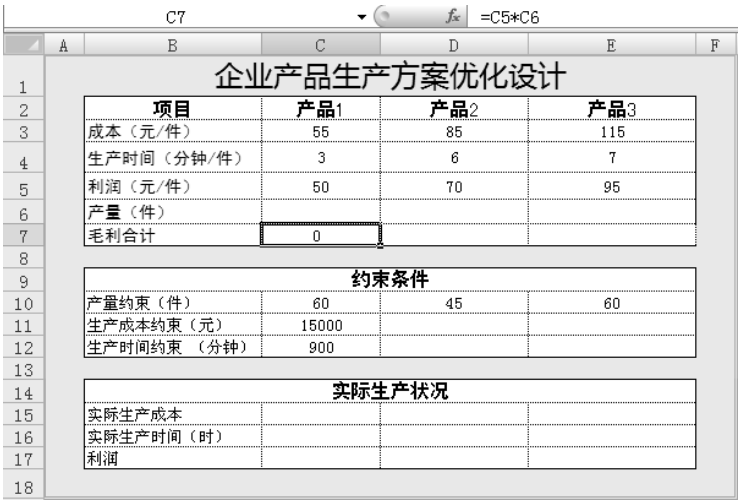


图 11-5　计算毛利合计

提 示

由于实际生产数量还未确定，所以毛利合计计算后的值为 0，当用规划求解求出最优生产数量之后，会自动计算出毛利合计值。

（4）输入计算实际生产成本公式：

实际生产成本=产品 1 每件耗费成本×产量+产品 2 每件耗费成本×产量+产品 3 每件耗费成本×产量

选中 C15 单元格，输入以下函数：=SUMPRODUCT(C3:E3,C6:E6)，如图 11-6 所示。其功能等价于公式：=C3*C6+D3*D6+E3*E6。

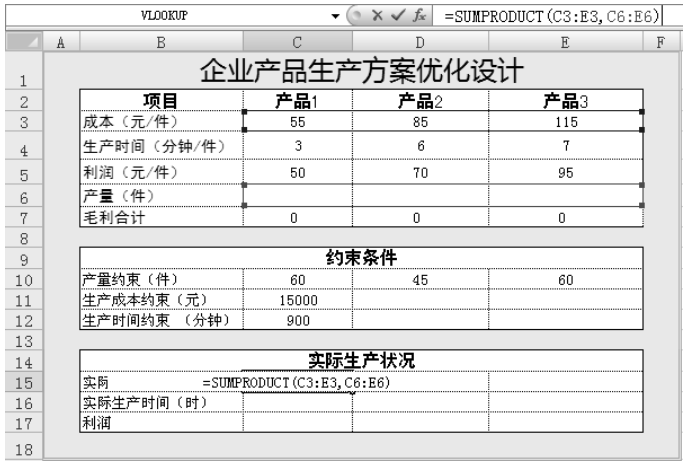


图 11-6　计算实际生产成本

按回车键计算实际生产成本。

相关知识

SUMPRODUCT 函数

➢ 功能：在给定的几组数组中，将数组间对应的元素相乘，并返回乘积之和。

- 语法：SUMPRODUCT（array1,array2,array3，...）
- 参数：array1，array2，array3，... 为 2～30 个数组，其相应元素需要进行相乘并求和。数组参数必须具有相同的维数，否则，函数 SUMPRODUCT 将返回错误值“#VALUE!”。

技 巧

使用“公式记忆式输入”可以令创建和编辑公式操作变得轻松、简便，还可以使输入错误和语法错误减到最少。在输入等号（=）和前几个字母后，Excel 2007 会在单元格下方显示一个与这些字母匹配的有效函数的动态下拉列表，从下拉列表中双击选取需要的选项就可以了，如图 11-7 所示。



图 11-7 公式的记忆式输入

（5）输入计算实际生产时间公式：

实际生产时间=产品 1 每件生产时间×产量+产品 2 每件生产时间×产量+产品 3 每件生产时间×产量

选中 C16 单元格，输入以下函数：=SUMPRODUCT(C4:E4,C6:E6)，其功能等价于公式=C4*C6+D4*D6+E4*E6。按回车键计算实际生产时间，如图 11-8 所示。



图 11-8 计算实际生产时间

（6）输入计算利润的公式：利润=产品 1 毛利合计+产品 2 毛利合计+产品 3 毛利合计。

选中 E12 单元格，插入求和函数：=SUM(C7:E7)，按回车键计算利润。

（7）为了和最优解比较利润大小，输入约束条件中产量最小值即 60、45、60 作为产量初值，观察记录利润结果为“11850”，如图 11-9 所示。

	A	B	C	D	E	F
1		企业产品生产方案优化设计				
2		项目	产品1	产品2	产品3	
3		成本（元/件）	55	85	115	
4		生产时间（分钟/件）	3	6	7	
5		利润（元/件）	50	70	95	
6		产量（件）	60	45	60	
7		毛利合计	3000	3150	5700	
8						
9		约束条件				
10		产量约束（件）	60	45	60	
11		生产成本约束（元）	15000			
12		生产时间约束 （分钟）	900			
13						
14		实际生产状况				
15		实际生产成本	14025			
16		实际生产时间（时）	870			
17		利润	11850			
18						

图 11-9　初始值利润

3．应用规划求解，求得利润最大化生产方案

在应用规划求解功能时，要先搞清求解目标，并且要搞清希望目标值越大好还是越小好。如果是求解费用之类目标时当然是目标值越小越好，而本问题中求解目标是利润，当然是越大越好。求解过程如下。

（1）选中目标单元格 E12，切换到【数据】选项卡，单击【分析】选项组下的【规划求解】按钮，如图 11-10 所示，弹出【规划求解参数】对话框，如图 11-11 所示。



图 11-10 【规划求解】按钮



图 11-11 【规划求解参数】对话框

（2）设置目标函数。由于之前选中目标单元格 C17，所以在【规划求解参数】对话框中的【设置目标单元格】文本框的值显示 C17，但是如果之前未选中目标单元格，则可以此时选中。

此时默认【最大值】单选项，如果是求目标值最小，要选择【最小值】选项。

（3）设置可变单元格，即决策变量。单击【可变单元格】文本框，在工作表中选择单元格区域 C6:E6，设置可变单元格。

（4）设置约束条件。

① 添加实际成本约束条件，实际生产成本应小于等于生产成本约束。单击【约束】文本框旁的【添加】按钮，弹出【添加约束】对话框，单击【单元格引用位置】文本框，在工作表中选择 C15 单元格，在中间的下拉列表中选择【<=】选项，单击右侧的【约束值】文本框，在工作表中选择 C11 单元格，如图 11-12 所示。单击【添加】按钮，继续弹出【添加约束】对话框，添加其他条件。

② 添加实际生产时间约束条件，实际生产时间应小于等于生产时间约束。在弹出的【添加约束】对话框中，按上述方法设置实际生产时间约束条件如图 11-13 所示。然后单击【添加】按钮，再次弹出【添加约束】对话框。



图 11-12　在【添加约束】对话框中设置成本约束条件



图 11-13　生产时间约束条件设置

③ 添加产量约束条件，产品产量应大于等于产量约束值且必须为整数。在弹出的【添加约束】对话框中一次性设置三种产品的产量约束条件，如图 11-14 所示。单击【添加】按钮，再次弹出【添加约束】对话框。

提 示

对三种产品的质量约束条件一次性设置为“$C$6:$E$6>=$C$10:$E$10”，等价于对三种产品的质量约束条件分别进行添加设置，即等价于添加三次约束条件。

产品 1：$C$6>=$C$10；产品 2：$D$6>=$D$10；产品 3：$E$6>=$E$10。

像这样用单元格区域的形式进行约束条件的设置，可以简化操作。

在弹出的【添加约束】对话框中设置三种产品的产量约束值为整数，如图 11-15 所示。所有条件添加完成后单击【确定】按钮，返回【规划求解参数】对话框，如图 11-16 所示。在【约束】列表框中可以看到所有添加的条件。



图 11-14　产品的产量约束



图 11-15　三种产品产量约束为整数



图 11-16 【规划求解参数】对话框

（5）在【规划求解参数】对话框中，单击【求解】按钮，弹出【规划求解结果】对话框，如图 11-17 所示。

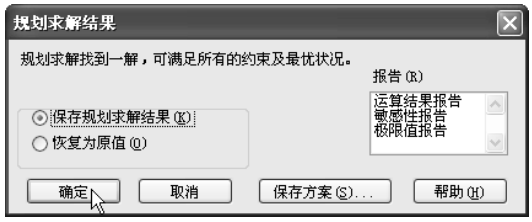


图 11-17 【规划求解结果】对话框

（6）在【规划求解结果】对话框中，选择【保存规划求解结果】选项，并在【报告】列表框中选择【运算结果报告】选项，单击【确定】按钮可以看到规划求解后的结果，如图 11-18 所示。并生成“运算结果报告 1”工作表，如图 11-19 所示。

可以看到产品 1、产品 2、产品 3 的产量分别优化为 70、45、60，利润由原来的 11 850（如图 11-9 所示）增大为 12 350，生产利润每天增加 12 350−11 850=500 元，这可是不小的数目啊，看来生产之前还真得需要先设计这样的优化方案，一个月下来能为企业增加利润 1.5 万元呢。小张高兴地要把这个方案汇报给领导，可是小王说别急，看看生产方案方面给领导还有什么好的建议。

企业产品生产方案优化设计

项目	产品1	产品2	产品3
成本（元/件）	55	85	115
生产时间（分钟/件）	3	6	7
利润（元/件）	50	70	95
产量（件）	70	45	60
毛利合计	3500	3150	5700

约束条件			
产量约束（件）	60	45	60
生产成本约束（元）	15000		
生产时间约束 （分钟）	900		

实际生产状况			
实际生产成本	14575		
实际生产时间（时）	900		
利润	12350		

图 11-18 规划求解结果

11.3.3 分析规划求解结果

（1）分析运算结果报告。打开“运算结果报告 1”工作表，如图 11-19 所示，从运算结果报告中可以看到以下信息。

①“目标单元格（最大值）”初值“11 850”，终值“12 350”。

②“可变单元格”三种产品产量的初值和终值。

③“约束”列表中，实际生产成本未达到限制值，也就是计划投入成本的还剩余 425 元，实际生产时间已经达到限制值 15 小时。

根据以上信息可以得出以下结论：生产时间再增加一个小时，让投入的成本达到限制值则会使利润得到更大的提高。

目标单元格（最大值）

单元格	名字	初值	终值
$C$17	利润 产品1	11850	12350

可变单元格

单元格	名字	初值	终值
$C$6	产量（件） 产品1	60	70
$D$6	产量（件） 产品2	45	45
$E$6	产量（件） 产品3	60	60

约束

单元格	名字	单元格值	公式	状态	型数值
$C$15	实际生产成本 产品1	14575	$C$15<=$C$11	未到限制值	425
$C$16	实际生产时间（时） 产品1	900	$C$16<=$C$12	到达限制值	0
$C$6	产量（件） 产品1	70	$C$6>=$C$10	未到限制值	10
$D$6	产量（件） 产品2	45	$D$6>=$D$10	到达限制值	0
$E$6	产量（件） 产品3	60	$E$6>=$E$10	到达限制值	0
$C$6	产量（件） 产品1	70	$C$6=整数	到达限制值	0
$D$6	产量（件） 产品2	45	$D$6=整数	到达限制值	0
$E$6	产量（件） 产品3	60	$E$6=整数	到达限制值	0

图 11-19　运算结果报告

（2）修改生产时间约束条件为 16 小时，即 960 分钟，重新规划求解，结果如图 11-20 所示。可以看到实际生产时间只要每天增加 21 分钟，每天利润就又增加了 12 700−12 350=350 元，实际成本达到 14 960，几乎达到限制值，这可真正做到了以有限的成本得到最大的利润。

对小王的分析和重新求解结果，生产部的小张佩服得五体投地，高兴地拿着结论去向主任汇报去了，相信他定能得到主任的赞赏。

企业产品生产方案优化设计

项目	产品1	产品2	产品3
成本（元/件）	55	85	115
生产时间（分钟/件）	3	6	7
利润（元/件）	50	70	95
产量（件）	77	45	60
毛利合计	3850	3150	5700

约束条件			
产量约束（件）	60	45	60
生产成本约束（元）	15000		
生产时间约束 （分钟）	960		

实际生产状况			
实际生产成本	14960		
实际生产时间（时）	921		
利润	12700		

图 11-20　修改时间约束后的求解结果

拓展实训

实训 1：混合饲料的最低成本配方设计

一家企业要生产某种混合饲料，规定所含营养成分蛋白质至少 15%，脂肪至少 4.5%，淀粉至少 30%，但是维生素 D 不能超过 10%。混合饲料由四种原料混合而成，其中原料甲成本每吨 480 元，原料乙成本每吨 40 元，原料丙成本每吨 300 元，原料丁成本每吨 450 元，每种原料所含的各种营养成分如表 11-4 所示。设计生产这种混合饲料的配方，

既能保证混合饲料的各营养成分含量，又能使成本最低，从而获取更大的利润。

表 11-4　各原料营养成分含量表

原料 / 营养成分	甲	乙	丙	丁
A 蛋白质（%）	25	8	20	7
B 脂肪（%）	2	1	8	5
C 淀粉（%）	10	5	1	40
D 维生素（%）	2	40	0.5	6

提 示

（1）决策变量：配方中甲、乙、丙、丁四种原料的使用量。

（2）约束条件：配方饲料含营养成分蛋白质至少 15%，脂肪至少 4.5%，淀粉至少 30%，但是维生素 D 不能超过 10%；配方中甲、乙、丙、丁四种原料的使用量要大于等于零。

（3）目标函数：配方的最低成本。

（4）建立工作表，如图 11-21 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	混合饲料的最低成本配方						
2							
3	营养成分	各原料营养成分含量（%）				规定营养成分含量约束值	实际各营养成分含量
4		甲	乙	丙	丁		
5	A蛋白质（%）	25	8	20	7	15	
6	B脂肪（%）	2	1	8	5	4.5	
7	C淀粉（%）	10	5	1	40	30	
8	D维生素（%）	2	40	0.5	6	10	
9	价格(元/吨)	480	40	300	450		
10	配方中各原料用量（吨）						
11	各种原料的成本费						
12							
13							
14	最低成本（元/吨）						

图 11-21　设计配方工作表

（5）输入计算公式。

① 实际营养成分=四种原料的相应营养成分含量×相应用量的乘积之和。

即，实际营养成分蛋白质的含量=甲的蛋白质含量 25%×甲的用量+乙的蛋白质含量 8%×乙的用量+丙的蛋白质含量 20%×丙的用量+丁的蛋白质含量 7%×丁的用量

在 G5 单元格输入函数：=SUMPRODUCT(B5:E5,$B$10:$E$10)。

功能等价于：=B5*B10+C5*C10+D5*D10+E5*E10，拖动填充柄填充至 G8。

② 各种原料的成本费=单价×用量。

③ 目标函数最低成本=各种原料成本费之和。

（6）规划求解时要注意选择【最小值】选项。

（7）约束条件用单元格区域表示更简便。

实训 2：最低运输成本方案设计

假设一物流运输公司把 A、B、C 三家公司生产的某种产品，分别运往青岛、北京、上海、大连四个地区。三家公司的年产量分别为 10 000 吨、12 000 吨和 13 000 吨。这种

产品在四个地区的需求量分别为 5800 吨、8000 吨、8800 吨、和 9000 吨。假设从各家公司运往四个地区的的成本是已知的，如表 11-5 所示，设计物流公司既能满足市场需求和产品生产公司的产量要求，又能使运输成本最低的运输方案，也就是求物流公司分别将从三家公司运输多少产品到四个地区，既能满足市场需求和产品生产公司的产量要求，又能使运输成本最低。

表 11-5　从三家公司运往四个地区的成本

公司名称 / 目的地	A 公司	B 公司	C 公司
青岛	115	150	100
北京	160	195	130
上海	189	120	120
大连	300	350	160

提 示

（1）决策变量：物流公司分别从三家公司运到四个地区的量。

（2）约束条件：

① 从一家公司运往各地区的总量应小于等于该公司的年产量，如从 A 公司运往各地区的总量应小于等于 A 公司的年产量 10 000 吨。

② 从三家公司运往某一地区的总量应小于等于该地区的需求量，如从 A、B、C 三家公司运往青岛的总量应小于等于青岛的需求量 5800 吨。

③ 物流公司分别从三家公司运到四个地区的量为整数。

（3）目标函数：最低运输总成本。

（4）建立工作表如图 11-22 所示。输入计算公式。

① 在 B9 单元格输入：=SUM(B5:B8)，然后用填充柄向右填充到 D9。

② 在 E5 单元格输入：=SUM(B5:D5)，然后用填充柄向下填充到 E8。

③ 在 B19 单元格输入：=SUMPRODUCT(B5:D8,B13:D16)，计算三家公司分别运往四个地区的运输费用。

	A	B	C	D	E
1					
2		运输成本最低方案求解			
3		运往各地区的数量			
4	公司名称 / 目的地	A公司	B公司	C公司	各地区需求量
5	青岛				
6	北京				
7	上海				
8	大连				
9	公司产品的年运输量				
10					
11		运往各地区的成本			市场需求量限制
12	公司名称 / 目的地	A公司	B公司	C公司	
13	青岛	115	150	100	5800
14	北京	160	195	130	8000
15	上海	189	120	120	8800
16	大连	300	350	160	9000
17	公司生产量限制	10000	12000	13000	
18					
19	最低运输总成本				

图 11-22　建立的工作表

（5）规划求解时要注意选择【最大值】而不是【最小值】选项。因为虽然是求最低费用，但是最低费用是在运输的产品数量满足地区市场需求和生产厂家产量的最大值的前提下的费用。

实训 3：企业最佳生产方案设计

某企业要同时生产 A、B 两种产品，企业每月的生产能力是 50 000 小时，生产一件 A 产品需要 10 小时，生产一件 B 产品需要 18 小时。企业每销售一件 A 产品得到利润 2000 元，每销售一件 B 产品得到利润 3000 元。生产产品 A、B 都需要用到一个关键部件 X，每件 A 产品需用 6 个这种关键部件 X，每件 B 产品需用 9 个。这种关键部件 X 由另一家企业提供，每月可以提供 27 000 个。根据以上情况，该如何合理计划每月 A、B 两种产品的产量企业才能获得最大利润？



（1）决策变量：产品 A、产品 B 的产量。

（2）约束条件：

① 一个月生产 A、B 两种产品需要的关键部件 X 的数量总和应小于等于另一企业的供应量 27 000。

② 一个月生产 A、B 两种产品需要的生产时间之和应小于等于企业每月的生产能力 50 000 小时。

③ A、B 两种产品的产量要限定为整数，而且大于等于零。

（3）目标函数：一个月生产 A、B 两种产品的产量获得总利润。

（4）据要求建立如图 11-23 所示的工作表。

	A	B	C	D	E
1	企业最佳生产方案设计表				
2	项目	产品A	产品B	合计	约束值
3	需要关键部件X的数量	6	9		27000
4	生产时间（小时）	10	18		50000
5	产品利润（元/件）	2000	3000		
6	产量				
7					
8	目标值总利润				

图 11-23　最佳生产方案工作表

（5）计算公式可用 SUMPRODUCT()函数求乘积之和比较简便。

综合实践

对某个生产厂家展开调研，了解企业的产品种类、生产一件产品的耗费时间、销售一件产品的利润及企业的生产能力、企业为该产品的投资情况等，应用所学到的知识为该企业在有限的生产资源条件限制下，获取更大的利润做些贡献。

任务 12

制作会议方案演示文稿

在实际工作中，常常在会议、报告、演讲等场合需要将所讲的内容展示给观众。PowerPoint 不仅可以制作出图文并茂的演示文稿，还可以为演示文稿设置各种播放动作，进行人工或自动播放。比如，公司经常会为某一主题召开会议，从会议的筹备到会后的管理与落实，都需要考虑周到细致，这样才能将一场会议安排好。将会议的策划制作成演示文稿的形式，每一页或几页幻灯片都说明一个内容，这样安排会议的目的会更加明确。下面通过具体的会议筹备与组织的案例来介绍 PowerPoint 演示文稿的制作方法。

制作完成的演示文稿在幻灯片浏览视图中的效果如图 12-1 所示。

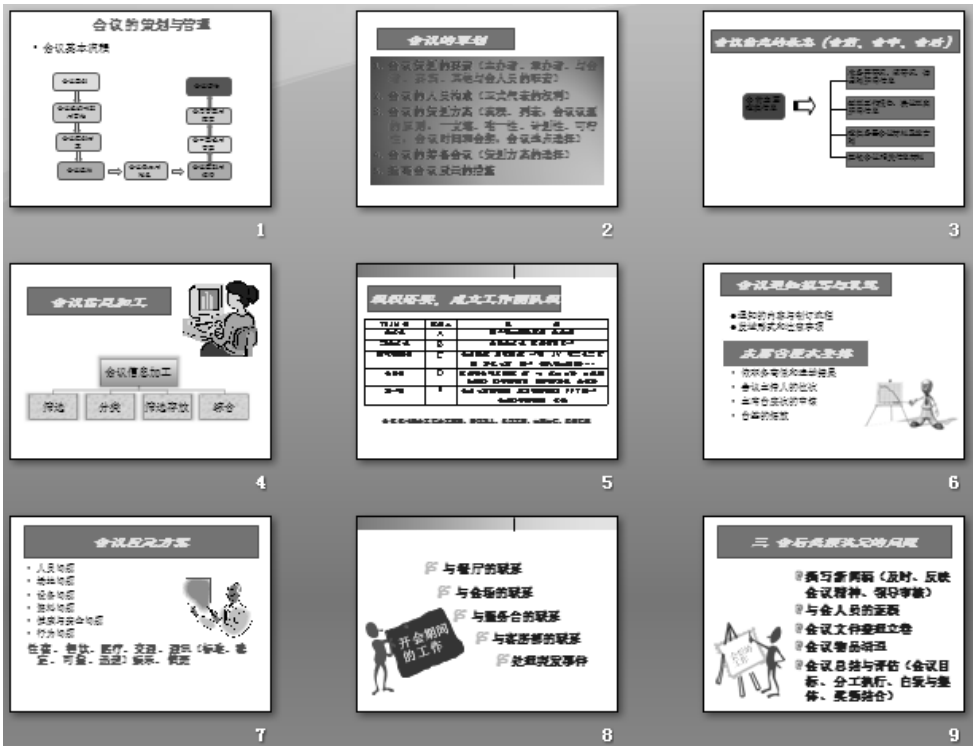


图 12-1 “会议方案演示文稿”效果图

12.1 任务情境

小张大学毕业，准备去一家公司应聘办公室秘书一职，作为公司人事部经理的小王负责招聘工作，小王要求小张用 PowerPoint 制作一个关于筹备和组织一般会议用的演示

文稿，要求体现出会议的筹备和组织过程，小张想要应聘成功就要积极准备了。

知识目标

- PowerPoint 的启动和退出；
- 熟悉 PowerPoint 的工作环境；
- 创建和保存演示文稿的方法；
- 在幻灯片中插入图片、组织结构图、表格的方法；
- 幻灯片的管理和美化；
- 幻灯片的放映方式。

能力目标

- 能根据具体的工作情景制作一个符合主题思想的演示文稿，并进行简单的修饰。

12.2 任务分析

组织一次会议，要考虑到方方面面的问题，包括会议的准备、会中的注意事项及会后的反馈管理等。只有考虑全面仔细，才能保证会议的正常运行。将会议的筹划与组织制作成演示文稿，可以比较明确会议安排中的各个方面，对于以后的会议安排可以进行参考。所以在组织会议之前制作一个关于会议筹备与组织的演示文稿，将各个方面的问题考虑周到是非常有必要的。

经过分析，制作一个会议筹备与组织用的演示文稿需要进行以下工作。

（1）新建并保存会议筹备与组织的演示文稿；

（2）选择合理的幻灯片版式、录入具体的内容；

（3）对幻灯片的文字、段落进行格式设置；

（4）在幻灯片中插入一些与会议筹备与组织相关的图片、表格及组织结构图；

（5）进行幻灯片的管理和演示文稿的放映。

12.3 任务实现：制作会议方案演示文稿

12.3.1 熟悉 PowerPoint 2007 工作环境

要想成功利用 PowerPoint 制作一个完美的演示文稿，首先要熟悉一下 PowerPoint 的工作环境。

启动与退出 PowerPoint 2007 与 Word 2007 类似，启动 PowerPoint 2007 程序系统会自动新建一个空白演示文稿 1，其工作界面如图 12-2 所示。

2．认识 PowerPoint 的工作环境

PowerPoint 2007 与 PowerPoint 2003 及更早期的版本相比，界面上有很大的差异，像 Word 2007 一样，将所有的操作命令都集中到相应的选项卡下，简化了用户对操作命令的查找过程，提高了工作效率。PowerPoint 2007 的工作界面如图 12-2 所示。



图 12-2　PowerPoint 2007 工作界面

PowerPoint 2007 工作界面主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、选项卡菜单栏、大纲区、幻灯片区、备注区和状态栏等部分组成。其中，Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏及状态栏与 Word 2007 类似，在此不再赘述。Office 按钮下拉菜单如图 12-3 所示，快速访问工具栏如图 12-4 所示。



图 12-3 【Office 按钮】下拉菜单图



图 12-4　快速访问工具栏

（1）选项卡菜单栏。选项卡菜单栏位于标题栏的下方，由选项卡和功能区组成，如图 12-5 所示。由图中可以看出，每个选项卡都对应着各自的功能区，通过单击选项卡可以在不同的功能区之间进行切换。每个选项组的右下角都有一个启动按钮，单击该按钮会弹出响应的对话框。

（2）大纲区。大纲区位于窗口的左侧，用于组织和开发演示文稿中各幻灯片的内容。用户可以在该区中输入文本、排列幻灯片顺序。

（3）幻灯片区。幻灯片区用于显示和编辑幻灯片的内容。

（4）备注区。备注区用于添加与观众共享的备注信息。如果需要在备注中含有图形，必须在备注页视图中添加备注。



图 12-5　选项卡和功能区

3．PowerPoint 2007 的视图

PowerPoint 2007 提供了多种视图，让用户可以以不同的方式观看幻灯片。单击【视图】选项卡，在对应的功能区中有如图 12-6 所示的演示文稿视图模式。



图 12-6　PowerPoint 2007 视图模式

12.3.2　创建演示文稿

单击【Office 按钮】，在弹出的下拉菜单中选择【新建】命令，弹出如图 12-7 所示的【新建演示文稿】的对话框。



图 12-7 【新建演示文稿】对话框

在图中可以看到新建演示文稿有很多的模板，用户可以根据自己的需要选择适合自己演示文稿主题的模板。小张要完成会议的筹备与组织的演示文稿，首先要创建一个演示文稿。

创建空白演示文稿的方法如下。

方法一：启动 PowerPoint 2007，程序自动创建一个空白演示文稿，默认的文件名为“演示文稿 1”。

方法二：在 PowerPoint 2007 窗口中，单击【快速访问工具栏】上的【新建】按钮可以新建一个空白演示文稿。

方法三：在如图 12-7 所示的【新建演示文稿】对话框中选择【空白文档和最近使用的文档】中选中【空白演示文稿】，单击【创建】按钮，可以创建一个空白演示文稿。

12.3.3 保存演示文稿

新建了一个演示文稿要先将其保存起来，因为是第一次保存，所以会弹出【另存为】对话框，保存演示文稿的方法如下。

（1）单击快速访问工具栏上的【保存】按钮，弹出【另存为】对话框，如图 12-8 所示，选择文件存放的路径及设置文件名，PowerPoint 2007 文件的扩展名是.pptx，单击【保存】按钮即可。

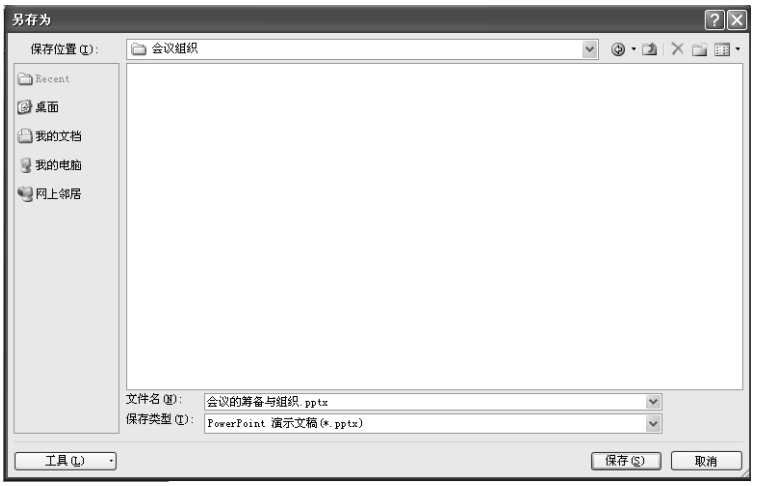


图 12-8 【另存为】对话框

（2）如果编辑之后的演示文稿需要以新的文件名进行保存，或者需要保存在其他的路径，从而保留原来的演示文稿，则需要对演示文稿进行另存为操作。单击【Office】按钮在弹出的下拉菜单中选择【另存为】命令，如图 12-3 所示，在右侧选择保存文档副本的类型。

12.3.4 幻灯片的制作与编辑

1. 制作“会议基本流程”幻灯片

以会议的基本流程来讲解怎样制作一张幻灯片。要组织好一次会议，大体的流程为：“会议策划—会议组织的构架与决策—会议筹划方案—会议通知—会议承办与准备—会议签到与接待—会中建设与管理—会后管理与落实—会议评估”。将这些流程设置成一定的形状，会更加美观，制作效果如图 12-9 所示。

新建演示文稿中默认包含一张“标题幻灯片”版式的幻灯片，要完成图 12-11 所示

的效果，可以更改幻灯片的版式为“仅标题”的版式。方法是：切换到【开始】选项卡，在【幻灯片】选项组中单击【版式】按钮，选择“仅标题”版式。

（1）添加文本、设置文本格式。制作任何一个演示文稿都离不开文本的添加及文本格式的设置，会议筹备与组织的演示文稿也不例外。所以要制作好一个会议筹备和组织的演示文稿，首先要准备文字材料，也就是想好怎样来策划一次会议。

① 添加文本。在“标题”占位符中单击鼠标，输入“会议的策划与管理”。然后在绘图工具中单击【文本框】按钮，出现【横排文本框】按钮。在幻灯片区通过鼠标左键拖动，输入“会议基本流程”。

② 设置字体格式。标题“会议的策划与管理”的格式：宋体、40 磅、加粗、红色。小标题“会议基本流程”的格式：宋体、32 磅。

选定要设置格式的文本，单击【字体】选项组下的启动按钮，弹出【字体】对话框，如图 12-10 所示。切换到【字体】选项卡，设置字体、字体样式、大小、字体颜色等。单击【确定】按钮。

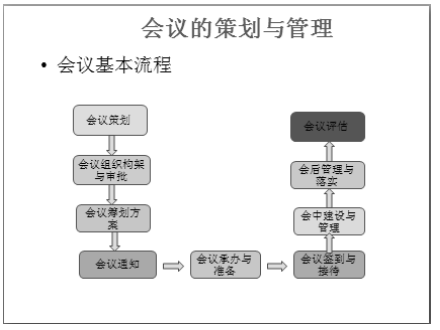


图 12-9　幻灯片的效果图



图 12-10　【字体】对话框

（2）插入自选图形。在图 12-9 所示的幻灯片中会议的流程用到了自选图形，主要是圆角矩形和箭头。具体的步骤如下。

① 切换到【插入】选项卡，在【插图】选项组中单击【形状】按钮，在弹出的下拉列表中选择“圆角矩形”，如图 12-11 所示。

② 这时鼠标指针变成十字形状，在幻灯片区中按下鼠标左键并拖动，拖动到适当位置，释放鼠标，即可绘制出一个圆角矩形，如图 12-12 所示。在圆角矩形上黄色的菱形状称为调节柄，用来调整圆角矩形的形状；绿色的圆形用来旋转圆角矩形；圆角矩形边缘的 8 个调整柄，用来改变圆角矩形的大小。拖动调整柄调整圆角矩形到合适的大小。

③ 双击该圆角矩形，会自动切换到【绘图工具/格式】选项卡，单击【形状样式】下的【形状填充】按钮，在弹出的主题颜色中选择橙色，如图 12-13 所示，这时圆角矩形的颜色变为橙色。

④ 选中圆角矩形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【编辑文字】命令，这时，在圆角矩形中就会有光标在闪动，输入“会议策划”，然后选中文本，设置字体格式，如图 12-14 所示。



图 12-11 【形状】下拉列表

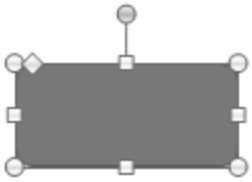


图 12-12 圆角矩形

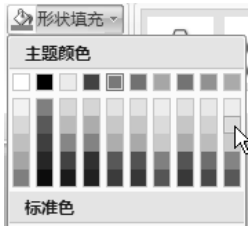


图 12-13 【形状填充】下拉列表



图 12-14 设置字体格式

⑤ 添加指示箭头。在图 12-11 所示的【形状】下拉列表中，选择箭头，拖动鼠标，在圆角矩形的下方绘制一个向下的箭头，选中箭头双击，切换到【绘图工具/格式】选项卡，单击【形状样式】下的【形状填充】按钮，在弹出的主题颜色中选择橙色，单击【形状轮廓】按钮，选择颜色为红色。

⑥ 重复上面的步骤，设置其他的会议流程，将不同的圆角矩形设置不同的填充颜色，这样看起来更美观一些。然后将所有的圆角矩形和箭头按一定的顺序和形状排列起来。

⑦ 最后将所有的图形选中，即先选择第一个图形，然后按住“Shift”键选择其余的图形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【组合】→【组合】命令，将所有的图形组合为一个图形，这样便于移动。如果对里面的某一个图形进行修改的话，可以单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【组合】→【取消组合】命令，然后再进行修改。

2. 制作“成立工作团队组”幻灯片

组织一次会议要求分工明确、责任到人、各司其责，所以要成立团队工作组，下面以插入表格的形式来制作这张幻灯片，效果图如图 12-15 所示。

首先选择幻灯片的版式为“标题和内容”的版式，切换到【开始】选项卡，在【幻灯片】选项组中单击【版式】按钮，选择“标题和内容”版式，如图 12-16 所示。



图 12-15　成立团队工作组幻灯片



图 12-16　“标题和内容”版式幻灯片

（1）设置标题。

① 在标题占位符处单击鼠标，输入：“组织落实，成立工作团队组”，并设置字体为：隶书、44 磅、加粗倾斜、橙色格式。

② 选中标题占位符，在【绘图】选项组中单击【快速样式】按钮，弹出如图 12-17 所示的【快速样式】列表，选择“浅色 1 轮廓”。单击【形状效果】按钮 形状效果，选择【阴影】菜单中的【透视】→【左上角透视】命令，设置效果如图 12-18 所示。



图 12-17　【快速样式】列表



图 12-18　标题设置效果

（2）插入表格。

① 在图 12-16“标题和内容”版式幻灯片中，单击【插入表格】按钮，弹出如图 12-19 所示的【插入表格】对话框，设置为 6 行 3 列。这时，在文本区插入了一个 6 行 3 列的表格，如图 12-20 所示。



图 12-19　【插入表格】对话框

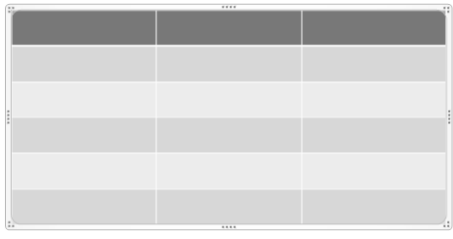


图 12-20　6 行 3 列表格

② 选中整个表格，双击表格会自动切换到【表格工具/设计】选项卡，在【表格样式】选项组中单击【边框】按钮 边框，选择【所有框线】；单击【底纹】按钮 底纹，选择【无填充颜色】选项。此时表格变为如图 12-21 所示的表格样式。

③ 在表格内输入设置的团队名称、负责人和相关的职责项，并调整表格的边框，使得单元格具有合适的高度跟宽度。完成效果如图 12-15 所示。



图 12-21　设置好的表格

3．制作“会议信息加工”幻灯片

要安排好一场会议，要对会议信息进行加工，所以小张要制作一张关于会议信息加工的幻灯片，制作效果如图 12-22 所示。选取幻灯片的版式为：“仅标题”版式。

（1）设置标题。在标题占位符中输入标题：“会议信息加工”，设置格式同图 12-18 所示的效果。

（2）插入剪贴画。切换到【插入】选项卡，在【插图】选项组中单击【剪贴画】按钮，在窗口右侧弹出【剪贴画】的任务窗格，如图 12-23 所示。单击【搜索】按钮，选择剪贴画。这样在幻灯片中就会出现一幅剪贴画。调整剪贴画的大小，并将其放在幻灯片的右上角。



图 12-22　“会议信息加工”幻灯片

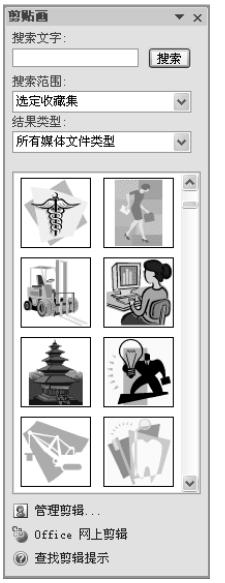


图 12-23　【剪贴画】任务窗格

（3）插入组织结构图。组织结构图是用于表示某个系统或某个单位的组织结构。会议信息的加工采用组织结构图的形式，可以有比较直观的印象。在幻灯片中插入组织结构图的方法如下。

① 切换到【插入】选项卡，在【插图】选项组中的【SmartArt】按钮，打开如图 12-24 所示的【选择 SmartArt 图形】对话框，选择【层次结构】中的【组织结构图】，单击【确定】按钮，即可在幻灯片中插入组织结构图，效果如图 12-25 所示。

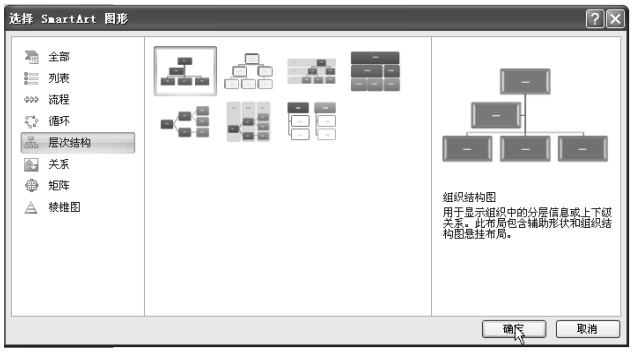


图 12-24 【选择 SmartArt 图形】对话框

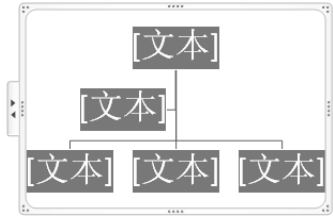


图 12-25 插入组织结构图

② 双击组织结构图，切换到【SmartArt 工具/设计】选项卡，在组织结构图中将不合适的形状删除，在需要添加形状的地方单击鼠标，选择【创建图形】选项组中的【添加形状】按钮，在下拉列表中选择相应的选项。并在文本窗格中输入文本，设置字体格式，设置为如图 12-26 所示的效果。

③ 选中组织结构图，选择【SmartArt 样式】选项组中的【更改颜色】按钮，在下拉列表中选择【彩色】组中的【彩色范围—强调文字颜色 5 至 6】，然后在图 12-27 所示的【SmartArt 样式】中选择卡通样式。

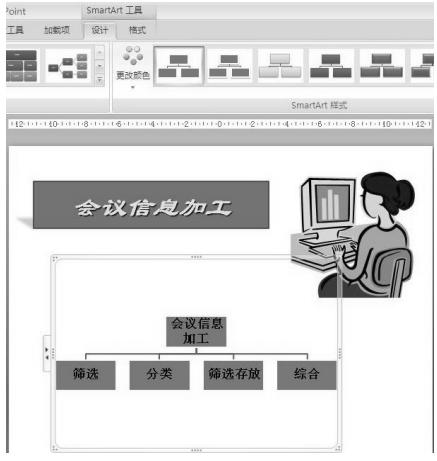


图 12-26 添加文本



图 12-27 【SmartArt 样式】选项组

④ 选中一个文本窗格设置填充颜色。比如选中“会议信息加工”文本窗格，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置形状格式】选项，弹出【设置形状格式】对话框，如图 12-28 所示。选择一种填充的预设颜色，单击【关闭】按钮。然后对其他的文本窗格设置填充颜色。

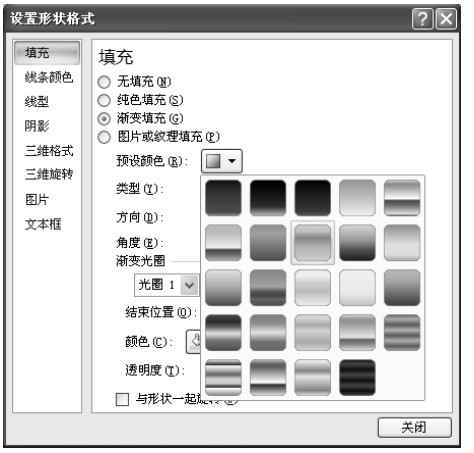


图 12-28 【设置形状格式】对话框

4. 制作“会后的工作”幻灯片

当一次会议开完之后，并不意味着会议组织就结束了，还有会后的一些管理与反馈工作要做。小张要想完美得组织完这次会议，必须将会后的一些注意事项也要考虑清楚，做到善始善终，所以要制作如图 12-29 所示的“会后必须注意的问题”这张幻灯片。这张幻灯片主要涉及到了插入来自文件的图片和插入特殊符号。幻灯片的版式为如图 12-30 所示的“两栏内容”版式。

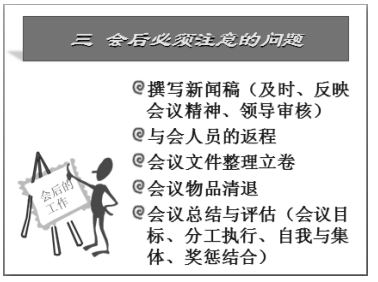


图 12-29 “会后必须注意的问题”幻灯片

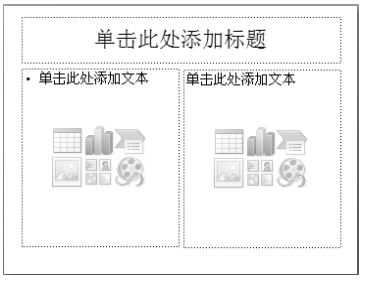


图 12-30 “两栏内容”版式

（1）设置标题。在图 12-30 所示的“两栏内容”幻灯片版式中，单击标题占位符，输入“三 会后必须要注意的问题”，设置格式与图 12-18 所示的效果相同。

（2）插入图片。

① 单击左侧文本区的【插入来自文件的图片】按钮，弹出如图 12-31 所示的【插入图片】对话框，选择“图片 1.png”，单击【插入】按钮，就在左侧文本区插入了图片，移动图片到幻灯片的左下角。

② 切换到【插入】选项卡，在【文本】选项组中单击【文本框】按钮，在下拉列表中选择【横排文本框】，在“图片 1”中绘制一个文本框，输入文字“会后的工作”，设置字体格式为：宋体、24 磅字、加粗、深紫色。同时旋转文本框，使其向左倾斜，与

“图片 1”相吻合，效果如图 12-32 所示。



图 12-31 【插入图片】对话框



图 12-32 在图片中插入文本

（3）设置项目符号。在图 12-30 所示的幻灯片右边的文本区占位符内单击鼠标，输入会后注意事项，然后选中文本，切换到【开始】选项卡，在【段落】选项组中单击【项目符号】按钮，在弹出的下拉列表中选择【项目符号和编号】，弹出如图 12-33 所示的【项目符号和编号】对话框，单击【图片】按钮，弹出如图 12-34 所示的【图片项目符号】对话框，选择符号，单击【确定】按钮。

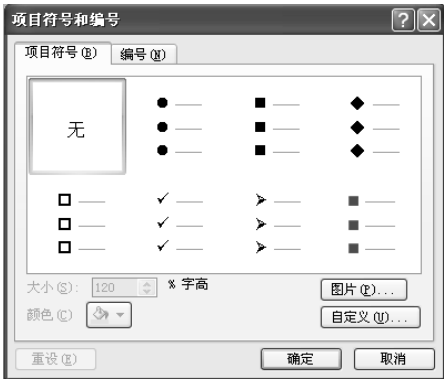


图 12-33 【项目符号和编号】对话框



图 12-34 【图片项目符号】对话框

12.3.5 管理幻灯片

小张设计好演示文稿后，需要随时进行调整，这样不可避免地要进行幻灯片的创建、移动、复制、删除及编辑等操作，下面将分别进行介绍。

1. 幻灯片的创建

小张想在第一张幻灯片后插入一张新的幻灯片，用来讲解“会议的策划”这个主题，具体的操作如下。

（1）在幻灯片的大纲区第一张幻灯片后单击鼠标，此时在第一张幻灯片后出现一条横线。

（2）切换到【开始】选项卡，在【幻灯片】选项组中单击【新建幻灯片】按钮，弹出幻灯片的版式列表，选择“标题和内容”版式，插入新的幻灯片，如图 12-35 所示。

（3）单击标题占位符，录入标题：会议的策划，格式设置效果如图 12-18 所示。

（4）单击文本占位符，录入文本，效果如图 12-36 所示。

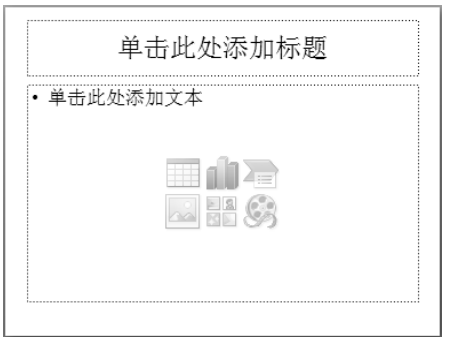


图 12-35 “标题和内容”版式

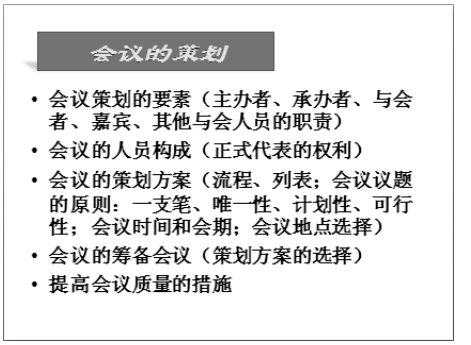


图 12-36 “会议策划幻灯片”文本内容

2．幻灯片的移动

可以通过下列方法来实现幻灯片的移动，实现对幻灯片顺序的调整。

方法一：在普通视图中的大纲区切换到【幻灯片】窗格，选中要移动的幻灯片，按住鼠标左键拖动到幻灯片所需的位置，然后松开鼠标即可；或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【剪切】命令，到所需要的位置选择【粘贴】命令。

方法二：在幻灯片浏览视图下，选中要移动的幻灯片，按住鼠标左键拖动到幻灯片所需的位置，然后松开鼠标即可；或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【剪切】命令，到所需要的位置选择【粘贴】命令。

3．幻灯片的复制

如果需要一张或几张幻灯片具有相同的内容，可以对幻灯片进行复制操作。

选中所要复制的幻灯片，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【复制】命令，将鼠标指针移动到想要粘贴的位置，选择【粘贴】命令。

4．幻灯片的删除

多余的或没有价值的幻灯片要将其删除，删除幻灯片的方法如下。

方法一：选中要删除的幻灯片，按 Delete 键。

方法二：选中要删除的幻灯片，在【开始】选项组的【幻灯片】功能区，单击【删除】按钮 删除 。

相关知识

➢ 添加幻灯片。

添加幻灯片和创建幻灯片不同，创建幻灯片是在当前演示文稿中进行幻灯片数量的增加，而在不同演示文稿中对幻灯片进行调用，就属于幻灯片的添加。

➢ 添加幻灯片的方法。

切换到【开始】选项卡，在【幻灯片】选项组中单击【新建幻灯片】按钮，在弹出的下拉菜单中选择【重用幻灯片】命令，打开如图 12-37 所示【重用幻灯片】的任务窗格，单击【浏览】按钮，选择所要添加的幻灯片所在的演示文稿，然后在要添加的幻灯片上单击即可将幻灯片添加到当前演示文稿中。



图 12-37 【重用幻灯片】的任务窗格

12.3.6 美化幻灯片

小张制作好了演示文稿，为了能在竞聘时更胜一筹，就要在美化演示文稿上下点功夫。

1. 幻灯片的格式化

在演示文稿中，每一张幻灯片都有单独的内容和风格，编辑幻灯片时，需要对每一页的文字、图片或段落进行必要的设置。以图 12-36 所示“会议的策划”这张幻灯片的正文文本为例进行格式化设置。

（1）设置字体格式。选定文本，单击【字体】选项组下的启动按钮，弹出【字体】对话框，如图 12-38 所示。设置括号外的文本用红色字体，括号内的文本用蓝色字体。



图 12-38 【字体】对话框

（2）设置段落格式。选定正文段落，单击【段落】选项组下的启动按钮，弹出如图 12-39 所示的【段落】对话框，进行段落格式的设置。

另外，在如图 12-40 所示的【段落】选项组中可以设置行距、分栏、文字方向等操作，只需在【段落】选项组中单击相应的按钮即可。



图 12-39 【段落】对话框



图 12-40 【段落】选项组

（3）设置项目符号和编号。使用项目符号及编号，可以使文本具有清晰的层次结构。在输入正文文本，按回车键分段的时候，系统会默认添加项目符号“ • ”。下面将正文文本设置为“1.2.3….”的编号格式。具体的操作是：选定正文文本，单击【段落】选项组中的【编号】按钮，弹出如图 12-41 所示的下拉列表，在下拉列表中进行相应的设置。

“会议的策划”幻灯片设置完成后效果如图 12-42 所示。



图 12-41 【编号】下拉列表

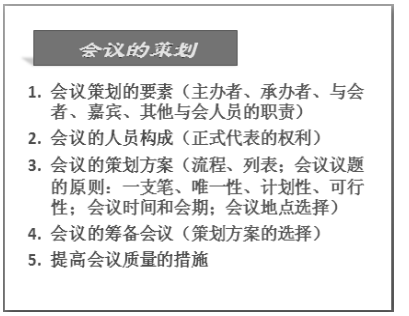


图 12-42 “会议的策划”幻灯片 1

2. 设置文本背景

只有白底黑字的文本虽然对比清晰，但是比较单调，合理地运用颜色可以使幻灯片的演示效果增色不少。设置文本背景的步骤如下。

（1）选定正文文本占位符，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【设置形状格式】命令，弹出【设置形状格式】对话框，如图 12-43 所示。

（2）选择【渐变填充】选项，设置颜色，单击【关闭】按钮，设置效果如图 12-44 所示。



图 12-43 【设置形状格式】对话框

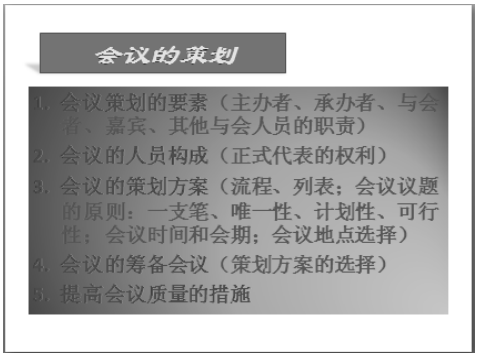


图 12-44 “会议的策划”幻灯片 2

12.3.7 幻灯片的放映

1. 设置放映方式

制作好的演示文稿要进行放映，这样可以充分展示自己所做的内容，配合自己的讲解会让内容更加充分，所以小张要选择好合适的放映方式。

设置幻灯片的放映方式，具体步骤如下。

（1）切换到【幻灯片放映】选项卡，在【设置】选项组中单击【设置幻灯片放映】按钮，打开【设置放映方式】对话框，如图 12-45 所示。



图 12-45 【设置放映方式】对话框

（2）设置放映类型。一般选择“演讲者放映（全屏幕）”方式，这样更有利于展示自己所做的内容。

相关知识

- 放映类型有三种：“演讲者放映”是全屏放映，也是最常用的一种放映方式，演讲者播放演示文稿，并对演示文稿具有完全的控制权，可随时停止播放、添加内容等；“观众自行浏览”用于小规模的演示，通过命令的方式来控制放映效果；“在展台浏览”的方式是自动运行演示文稿，不需要专人播放及控制，通过时间或者按 Esc 键，对演示文稿进行播放的控制。
- 设置放映幻灯片的范围。放映幻灯片的范围有三种方式：全部播放、播放指定范围的幻灯片、播放制作的自定义放映。用户可以根据需要选中相应的单选按钮，并进行设置。
- 设置换片方式。手动选项表示必须有人为干预才会切换幻灯片，当然也可进行有时间限定的自动换片，手动方式的优先级要高于自动换片方式。

2. 排练计时

一般应聘时都会有时间限制的，不可能无限制地去陈述，所以在自己准备演示文稿的时候，要做好计时，这样可以在规定的时间内适当地调整演示文稿中要陈述的内容。设置排练计时的方法如下。

（1）切换到【幻灯片放映】选项卡，在【设置】选项组中单击【排练计时】按钮，弹出如图 12-46 所示的【预演】任务框，在该任务框中显示该幻灯片的时间和演示文稿放映的总时间。

（2）单击【下一页】按钮，可以切换到下一页幻灯片，计算该幻灯片的播放时间；

单击【暂停】按钮，可以暂时停止幻灯片的计时；单击【重复】按钮，可以重新对该幻灯片进行计时，在演示文稿放映的总时间里也重新计入该张幻灯片的播放时间。

（3）单击【关闭】按钮，弹出如图 12-47 所示的【Microsoft Office PowerPoint】对话框。

（4）单击【是（Y）】按钮，切换到幻灯片浏览视图下，在每张幻灯片下面列出了幻灯片播放的时间，并在【设置】选项组中自动勾选【使用排练计时】选项前面的复选框；单击【否（N）】按钮，退出排练计时。



图 12-46 【预演】任务框



图 12-47 【Microsoft Office PowerPoint】对话框

3．播放幻灯片

小张在放映幻灯片的时候还要注意放映幻灯片的方法。放映演示文稿及幻灯片的方法有如下几种。

方法一：从头开始放映。切换到【幻灯片放映】选项卡，在【开始放映幻灯片】选项组中单击【从头开始】按钮，可以从第一张幻灯片开始全屏播放演示文稿。

方法二：从当前幻灯片开始放映。单击【从当前幻灯片开始】按钮，则从当前选定的幻灯片开始全屏播放演示文稿。

方法三：自定义幻灯片放映。单击【自定义幻灯片放映】按钮右边的箭头，选择【自定义放映】命令，打开【自定义放映】对话框，如图 12-48 所示，单击【新建】按钮，打开【定义自定义放映】对话框，如图 12-49 所示。在【定义自定义放映】对话框中可以设置幻灯片放映的名称，选中“在演示文稿中的幻灯片”单击【添加】按钮，添加到“在自定义放映中的幻灯片”中，单击【确定】按钮，回到【自定义放映】对话框中，单击【关闭】按钮，则关闭【自定义放映】对话框。这时再单击【放映】按钮，则对当前定义的幻灯片进行播放。这样在【幻灯片放映】功能区的【开始放映幻灯片】选项组的【自定义幻灯片放映】按钮的下拉列表中就有刚才自定义放映的名称，如【自定义放映 1】，单击【自定义放映 1】也可完成自定义的放映方式。



图 12-48 【自定义放映】对话框

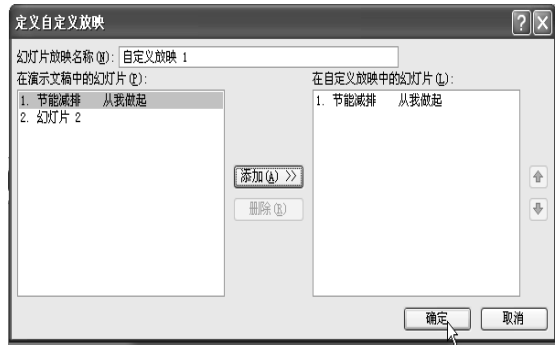


图 12-49 【定义自定义放映】对话框

播放过程中可以通过右键的快捷菜单终止放映，也可以随时按 Esc 键退出幻灯片的放映。

拓展实训

实训：制作“我是我选择的我”演示文稿

“还记得年少时的梦吗，
像朵永远不凋零的花。
陪我经过那风吹雨打，
看世事无常，看沧桑变化。”
还记得年少的梦吗？我问自己。

制作以“我是我选择的我”为主题的演示文稿，效果如图 12-50 所示。制作要求如下。

（1）内容设计：从“人生选择”、“十年感悟”、“梦想”、“反思”、“行动”等方面展示自我，表达出“我”的所思所想，“我”的感悟以及对人生的态度。内容设计突出主题。

（2）幻灯片中文字版式设计：使用横排和纵排文本的方式设置文本内容；文字底部背景使用半透明效果，以创设朦胧的意境。

（3）设置贯穿始终的背景音乐：汪峰的“光明”。



图 12-50 “我是我选择的我”演示文稿

提 示

（1）图形透明度设置。将图 12-51 中的矩形设置为透明和渐变效果，具体步骤为：选中矩形，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设置形状格式”，弹出“设置形状格式”对话框，如图 12-52 所示；在左侧列表中选择“填充”，在右侧窗口中选择“渐变填充”，然后设置“预设颜色”、“类型”、

“角度”等效果选项，如图 12-52 所示；设置“透明度”为“20%”。

（2）设置贯穿始终的背景音乐。

① 选择音乐响起的那张幻灯片，此处选择第 1 张幻灯片。

② 切换到【插入】选项卡，单击【媒体剪辑】选项组中的【声音】按钮，在列表中选择【文件中的声音】，弹出【插入声音】对话框，选择需要的歌曲文件，如图 12-53 所示。



图 12-51　矩形的透明和渐变效果

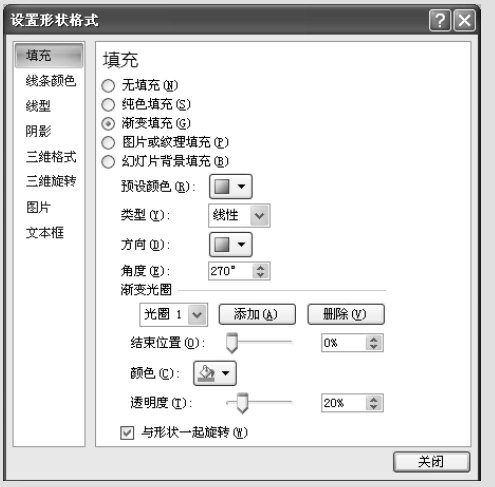


图 12-52 “设置形状格式”相关设置

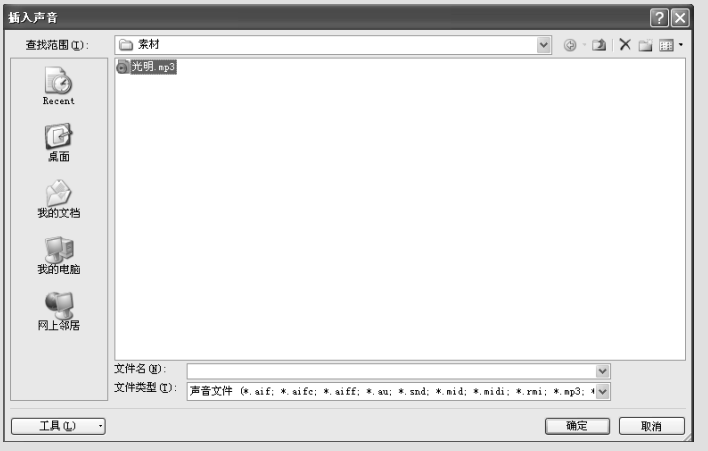


图 12-53 【插入声音】对话框

③ 单击【确定】按钮返回第 1 张幻灯片，会立即自动弹出一个对话框询问是自动播放音乐还是单击图标时播放，这里选择【自动】按钮。

④ 音乐插入到幻灯片后会出现一个“小喇叭”图标；小喇叭出现后，可以对其双击进行播放试听，单击空白处即可停止。

⑤ 下面还要设置声音的效果选项。在右侧【自定义动画】任务窗格中，单击声音动画右侧下拉箭头，选择其中的【效果选项】命令，如图 12-54 所示；在打开的【播放 声音】对话框（如图 12-55 所示）中进行如下设置。

在【效果】选项卡中将【停止播放】选项从默认的【单击时】更改成【在 999 张幻灯片后】停止（此处用了个较大值“999”，也可以设置当前演示文稿总共的幻灯片数）。这样就确保了鼠标单击不会让音乐停止，而是到幻灯片放映完再停止。

在【计时】选项卡中将【重复】选项设置成【直到幻灯片末尾】。这样就算音乐较短，幻灯片张数较多，在幻灯片播放到一半时音乐结束后，还可自动重复循环音乐直到放映结束为止。

在【声音设置】选项卡中选中【幻灯片放映时隐藏声音图标】选项。这样可以在幻灯片放映时，自动隐藏小喇叭图标。



图 12-54 【自定义动画】对话框



图 12-55 声音效果选项设置

⑥ 全部设定完成后，单击【确定】按钮返回幻灯片。

至此，音乐背景已制作完成，下面就可以从第 1 张幻灯片开始放映，来感受一下背景音乐带来的无穷魅力了。

综合实践

根据以上所学内容，结合实际情况，制作一个关于大学生活的演示文稿，并进行合理的布局和美化，要求幻灯片的文本格式要适合屏幕演示。

任务 13

制作会议用产品介绍演示文稿

PowerPoint 软件的作用是制作具有多媒体效果的演示文稿，它可以向幻灯片中添加各种对象（包括文本、图片、图形、图表和多媒体等），并利用其本身所具有的动画效果对这些对象进行各种动画效果设置，最终通过幻灯片放映的形式向观众进行展示。

本任务将利用 PowerPoint 制作一个会议用产品介绍演示文稿，效果如图 13-1 所示。

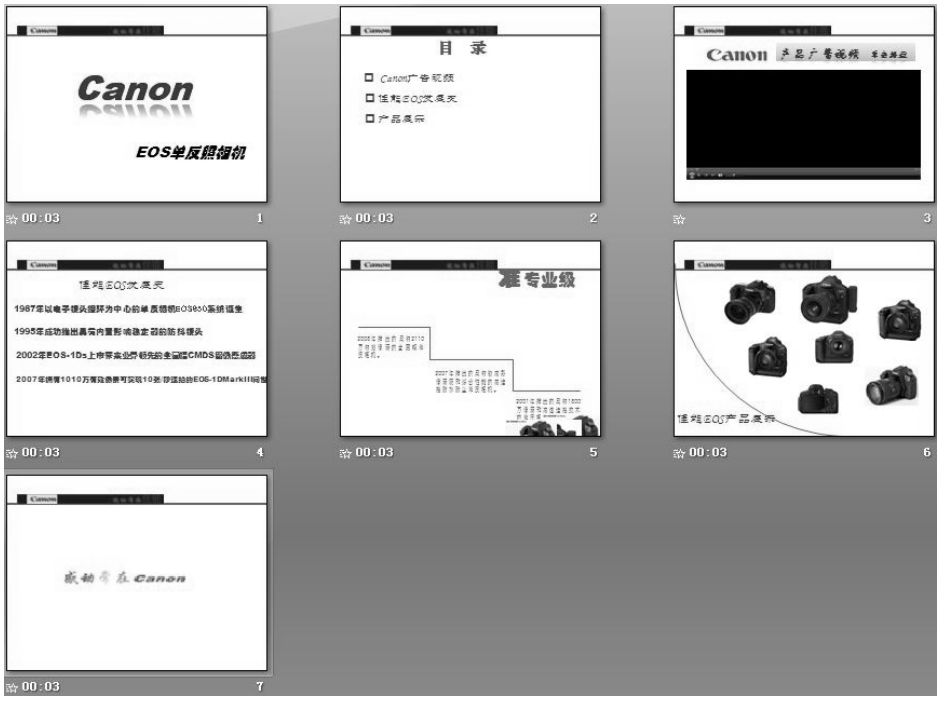


图 13-1　会议用“Canon EOS 单反相机介绍”演示文稿效果图

13.1　任务情境

为宣传新产品，公司决定将于近期召开产品宣传专题会议。今天上午公司下发了本次会议的会议方案，方案中一个非常重要的内容就是设计并制作会议用产品介绍演示文稿，而小王正是此项工作的负责人。

知识目标

- 母版的设置方法;

- 幻灯片的动画设置；
- 在幻灯片中插入音、视频等对象的方法；
- 幻灯片切换效果设置；
- 幻灯片中设置超链接的方法；
- 演示文稿的打印、打包和发布。

能力目标

- 能够根据实际需要，运用所学知识，设计并制作出主题鲜明、风格统一、赏心悦目的幻灯片。

13.2 任务分析

本任务是制作一个会议用产品介绍演示文稿，而宣传和展示正是 PowerPoint 软件的优势，利用它所具有的排版、统一母版设置和动画设计等功能，制作出丰富多彩、专业美观的演示文稿，从而最大限度地吸引人们眼球。经过多方了解，小王了解到了本次会议的宗旨、目的以及参会人员等信息。要制作出符合会议精神、能够达到会议目的的 PPT，不仅需要能够体现产品特色的文字和图片，还要配有适度、精美的动画效果。

经过分析，制作一个产品介绍演示文稿，需要完成以下工作。

（1）根据会议主题搜集素材，确定演示文稿的主题和风格；
（2）为幻灯片设置母版；
（3）在幻灯片中插入声音、视频、Flash 动画等多媒体；
（4）为幻灯片设置精美的动画效果；
（5）设置幻灯片的切换方式和切换效果；
（6）为幻灯片设置超链接；
（7）演示文稿的打包和发布。

13.3 任务实现：制作产品介绍演示文稿

13.3.1 制作前准备工作

根据会议要求，需要制作会议用“Canon EOS 单反相机介绍”演示文稿。在制作演示文稿之前，首先需要进行以下准备工作。

- 了解会议主题及要达到的目的；
- 根据产品特色和与会人员特点，设计演示文稿的内容、版式、配色及表达风格；
- 根据演示文稿所需展示内容，搜集相关资料（包括文字资料、图片资料、相关声音、视频资料等）。

13.3.2 为幻灯片设置母版

格式统一的演示文稿会给人以主题鲜明、版面整洁美观的感觉，因此在制作幻灯片

之前，设置统一格式的幻灯片母版是非常必要的。幻灯片母版可以预设每张幻灯片的背景、配色方案、图形图案、占位符的位置、大小和格式以及样式等，这样可避免单独对每一张幻灯片进行所需格式设置。另外，若想更改幻灯片设置，只需更改母版设置就可更改所有幻灯片的设置。本任务演示文稿母版设计（主母版）如图 13-2 所示。

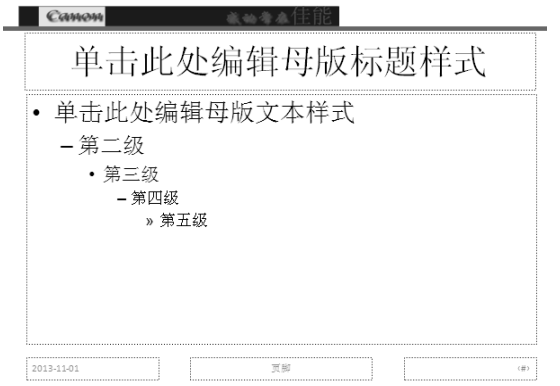


图 13-2　主母版设计

1．母版设计思路

因制作的是产品介绍演示文稿，所以应突出产品品牌的 Logo 和广告标语（口号），如图 13-2 左上方蓝条所示（其中 Logo 为“Canon”，广告标语为“感动常在佳能”）。因本演示文稿中的文本内容比较少，所以占位符中的标题样式和文本样式采用默认样式，在此没有进行设置。

2．母版制作步骤

（1）选中任意一张幻灯片，切换到【视图】选项卡，单击【演示文稿视图】选项组下的【幻灯片母版】按钮，进入“幻灯片母版”视图，如图 13-3 所示。

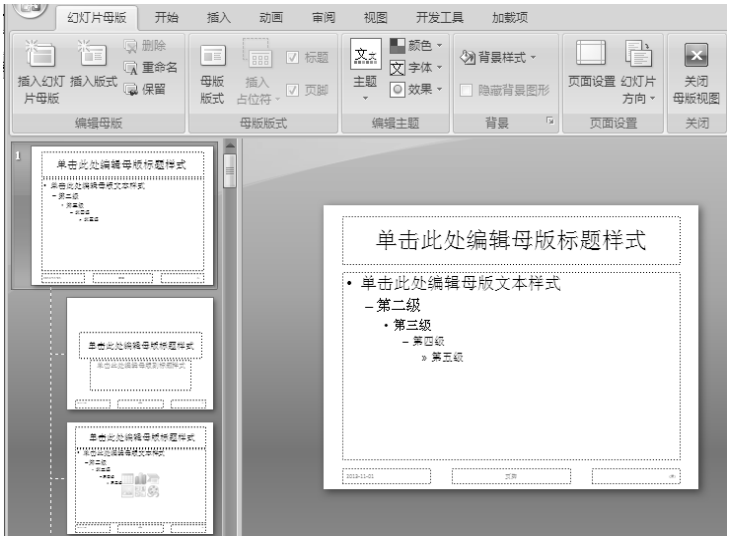


图 13-3　幻灯片母版视图

（2）单击左侧窗口中第一张也是最大一张幻灯片，将事先制作好的 Logo 蓝色彩条图片插入到该幻灯片标题的上方，如图 13-4 所示。

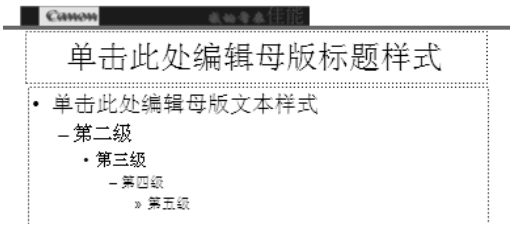


图 13-4　插入彩条的主母版

（3）单击图 13-3 所示右上角的【关闭母版视图】按钮。

相关知识

主母版和版式母版

图 13-3 所示左侧窗口中显示了多张幻灯片母版，其中第一张也是最大的一张称为“主母版”，其余的均称为“版式母版”。主母版能影响所有版式母版，如需设置统一的内容、图片、背景和格式，可直接在主母版中设置，其他版式母版会自动与其一致。版式母版包括：标题幻灯片版式母版、标题和内容版式母版、节标题版式母版等，可单独控制配色、文字和格式等设置。

同时使用多个母版。为满足不同需要，可以在一个演示文稿中使用多个母版，设置和使用方法如下。

设置多个母版

① 选中图 13-3 中第一张幻灯片，在【幻灯片母版】选项卡下，单击【编辑主题】选项组中的【主题】按钮，在弹出的下拉列表中选取一个主题。

② 将光标定位到图 13-3 左侧窗口最后一张版式母版的下面，按照①步骤再插入另一个主题，如图 13-5 所示。这样就设置了两个主题的母版。



图 13-5　设置了两个主题的母版

应用多个母版

① 关闭母版视图，回到普通视图。

② 选中需要设置母版的幻灯片，切换到【开始】选项卡，单击【幻灯片】选项组中的【插入新幻灯片】按钮，在弹出的下拉列表中选择想要的母版即可，如图 13-6 所示。



图 13-6　多个母版供选择

13.3.3　设置幻灯片展示内容

本演示文稿主要是对佳能公司 EOS 系列产品的介绍，包括 7 张幻灯片：第 1 张是标题幻灯片，标明本演示文稿的主题是“Canon EOS 单反相机介绍”；第 2 张是目录，介绍将从哪些方面对 EOS 系列产品进行展示；第 3 张是播放关于 Canon EOS 单反相机的官方广告视频，让大家从视频中了解更多 EOS 产品的情况；第 4 张是 Canon EOS 发展史；第 5 张介绍 EOS 单反相机几个代表性产品；第 6 张是 Canon EOS 产品展示；第 7 张以 Canon 的广告标语“感动常在 Canon”结束。

根据以上设计添加幻灯片，并输入幻灯片内容。

1．标题幻灯片中文字效果设置

标题幻灯片中文字效果设置如图 13-7、图 13-8 所示。

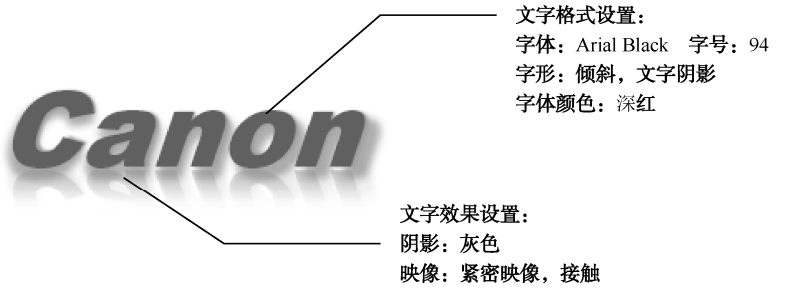


图 13-7　Canon 格式和效果设置



图 13-8　EOS 单反照相机格式设置

2．幻灯片中自选图形的应用

为了布局和美化幻灯片的版面，在第 5 张、第 6 张幻灯片中应用了折线和弧线图形。

折线绘制：切换到【插入】选项卡，在【插图】选项组中单击【形状】按钮，在弹出的列表中选择“直线”，然后绘制多条直线组成如图 13-9 所示的折线效果。

弧线绘制：切换到【插入】选项卡，在【插图】选项组中单击【形状】按钮，在弹出的列表中选择“弧形”，拖动鼠标绘制出一条弧线；弧线出现之后，再利用绿色控点将弧线进行 180 度旋转，然后利用花色控点和白色控点调整弧线的形状和大小，效果如图 13-10 所示。



图 13-9　折线效果

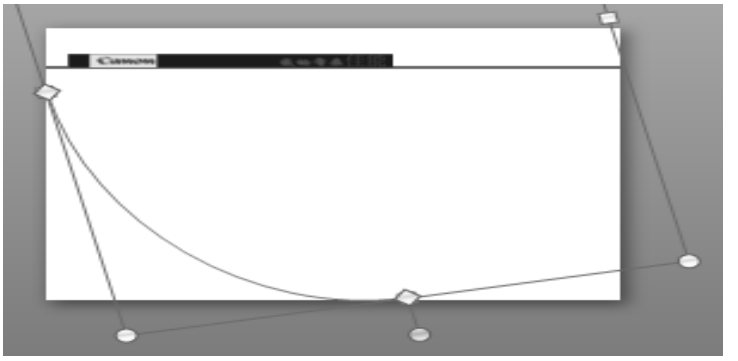


图 13-10　弧线效果

13.3.4　在幻灯片中插入广告视频和 Flash 动画

1．在幻灯片中插入广告视频

为了更好的展示产品，需要在幻灯片中插入 Canon EOS 产品的广告视频。在幻灯片中播放视频的方法有以下两种。

方法一：直接插入视频文件播放。操作步骤：切换到【插入】选项卡，在【媒体剪辑】选项组中单击【影片】按钮，在下拉列表中选择“文件中的影片”，弹出“插入影片”对话框，选择需要插入的视频文件即可。

这种插入视频文件的方法比较简单，缺点是播放过程中无法控制视频的状态，如暂停、播放、音量调节、播放进度等。

方法二：使用播放器播放。首先需要在幻灯片中插入“Windows Media Player”控件，方法如下：切换到【开发工具】选项卡，在【控件】选项组中单击【其他控件】按钮，弹出“其他控件”对话框，在列表中选择“Windows Media Player”，如图 13-11 所示；单击【确定】按钮，光标变成十字花状，在幻灯片需要播放视频的位置拖动鼠标绘制出“Windows Media Player”控件，如图 13-12 所示。



图 13-11 “其他控件”对话框



图 13-12 插入“Windows Media Player”控件



图 13-13 属性设置

最后一步是指定“Windows Media Player”控件要播放的视频文件的地址，方法如下：选中 Windows Media Player 控件，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行【属性】命令，弹出【属性】面板，设置 URL 属性为视频文件所在位置，如图 13-13 所示。

注意：图 13-13 中指定视频文件的位置是“\canoneos.wmv”，此处使用的是相对路径（若使用绝对路径，格式如：“F:\rw13\canoneos.wmv”）。相对路径即表示视频文件 canoneos.wmv 是和当前的演示文稿文件在同一个目录下。

提 示

显示【开发工具】选项卡

若选项卡菜单栏中没有【开发工具】选项卡，将其显示出来的方法为：单击窗口左上角的“Office 按钮”，选择右下方的“PowerPoint 选项”按钮，弹出【PowerPoint 选项】对话框，如图 13-14 所示，在左侧菜单中选择【常用】，然后在右侧窗口中勾选【在功能区显示“开发工具”选项卡】复选项，单击“确定”，即可将【开发工具】选项卡填加到选项卡菜单栏。如图 13-15 所示。

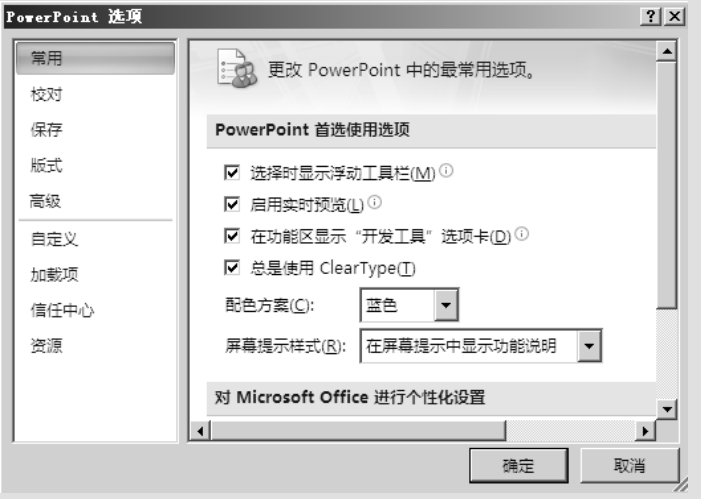


图 13-14 填加【开发工具】选项卡到菜单栏



图 13-15 【开发工具】选项卡

自定义“Windows Media Player”播放器属性

为了更好的控制文件播放，可以根据需要自行设置播放器的控件布局模式、是否自动播放、是否全屏播放、音量控制等，方法如下。

（1）选中“Windows Media Player”控件。

（2）单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“属性”，弹出【属性】对话框，如图 13-16 所示。

（3）单击“自定义”后面的按钮...，弹出【Windows Media Player 属性】对话框，如图 13-17 所示，可以根据实际需要设置播放文件的源、控件布局、播放选项、音量设置等内容。



图 13-16 【属性】对话框



图 13-17 【Windows Media Player 属性】对话框

2．在幻灯片中插入 Flash 动画

Flash 文件因其体积小、不失真、表现力强等特点被广泛应用于网络、广告、游戏等领域，但是你知道吗，在 PPT 中也能插入 Flash 动画文件。本任务演示文稿最后一张幻灯片中就插入了一个 Flash 文件，具体方法如下。

切换到【开发工具】选项卡，在【控件】选项组中单击【其他控件】按钮，弹出【其他控件】对话框，在列表中选择“Shockwave Flash Object”，如图 13-18 所示；鼠标变成十字形状，拖动鼠标绘制 Shockwave Flash Object 控件，如图 13-19 所示。

最后来指定“Shockwave Flash Object”控件要播放的 Flash 文件的地址，方法如下：选中 Shockwave Flash Object 控件，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行【属性】命令，弹出【属性】面板，设置 Movie 属性为 Flash 文件所在位置，如图 13-20 所示。

使用 Shift+F5 快捷键即可欣赏本页炫丽的 Flash 动画效果，如图 13-21 所示。



图 13-18 【其他控件】对话框

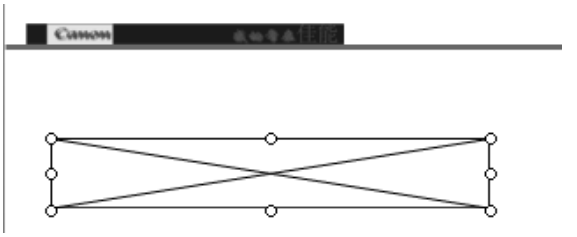


图 13-19 绘制 Shockwave Flash Object 控件

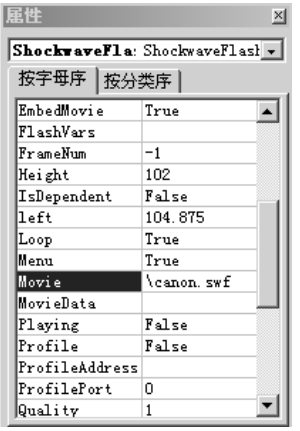


图 13-20 属性设置



图 13-21 Flash 动画效果

提 示

对象的超链接模式和嵌入模式

插入到 PPT 中的 Flash 文件有两种存在模式，一种是超链接模式；一种是嵌入模式，默认是超链接模式。

若是超链接模式，则不可随意更改被链接的 Flash 文件的路径和文件名，若更改了 Flash 文件的路径和文件名，就会找不到源文件（因为超链接模式对于插入的文件只是保留了该文件的地址，而不是嵌入了整个源文件）。这种模式的好处是可以减少演示文稿文件的存储空间。

若采用的是嵌入模式，那么 Flash 动画就像插入到幻灯片中的图片一样，不用再考虑具体文件的位置，它会包含在演示文稿之中，但是这样做将会使得演示文稿文件的存储空间变大。

插入到 PPT 中的 Flash 文件默认为超链接模式，要想改为嵌入模式，只要将图 13-20 中的“EmbedMovie”属性设置为“True”即可，将该属性设为 True 的作用是将要播放的文件设置为嵌入式模式。

13.3.5 幻灯片动画设置

光有好的图片、文字、视频动画以及统一的母版效果还不够，为了达到更强的视觉冲击力，还应该为每张幻灯片设置动画效果。PowerPoint 提供了两种不同方式的动画，

一种是“幻灯片切换”动画；一种是对象“自定义动画”。

1．设置文字动画

PowerPoint 中有四种动画效果，分别是进入、强调、退出和动作路径。有了它们就可以为任何一个幻灯片中的对象制作进入动画、强调动画、退出动画以及按照指定路线运动的动画了。

本任务幻灯片中既有文本又有图片，在设定对象动画时应根据它们的特点进行设置。文字的自定义动画设置，如图 13-22、图 13-23 所示。

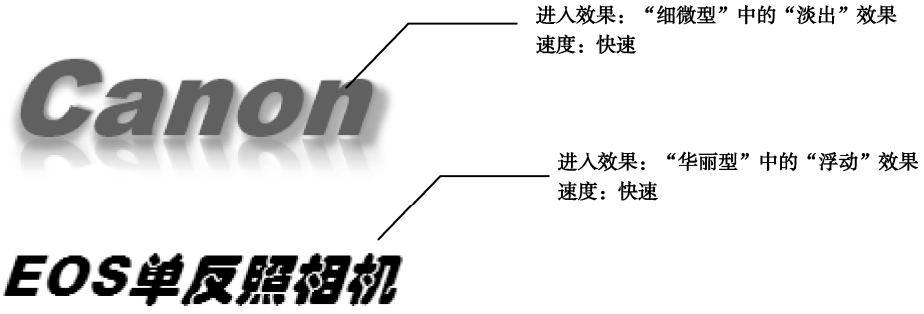


图 13-22　第 1 张幻灯片中的文字动画效果设置

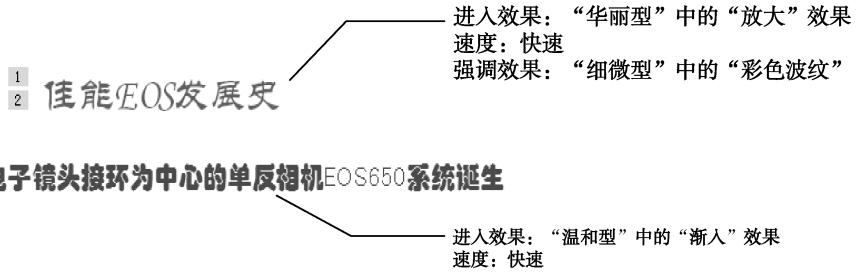


图 13-23　第 4 张幻灯片中的文字动画效果设置

操作步骤（以为第 4 张幻灯片中的标题文字设置自定义动画效果为例）如下。

① 切换到【动画】选项卡，在【动画】选项组中单击【自定义动画】按钮，或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【超链接】命令，窗口右侧显示“自定义动画”任务窗格。

② 在“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”→“进入”→“华丽型”→“放大”。如图 13-24 所示，将“速度”设置成“快速”。

③ 依次单击图 13-24 中的“添加效果”→“强调”→“细微型”→“彩色花纹”，然后再将“速度”设置为“慢速”，即可完成“强调”动画效果设置。



图 13-24　“自定义动画”任务窗格

2．设置图片动画

第 5 张幻灯片展示的是 EOS 单反相机不断更新换代的过程，于是在该幻灯片中设置了“阶梯型”动画：三张图片依次从下方沿着阶梯向上运动，直到到达自己的位置。实现这种沿着某种线路运动的动画需要使用“自定义动画”中的“动作路径”动画效果。具体操作步骤如下。

① 将三张图片放置到幻灯片底部。

② 选中需要移动到最上端的那张图片，依次单击图 13-24“自定义动画”任务窗格中的“添加效果”→“动作路径”→“绘制自定义路径”→“直线”。

③ 绘制如图 13-25 所示的直线路径。

④ 为了能自动流畅地进行路径运动，在图 13-24 中“自定义动画”任务窗格，把第二至第四个运动路径的“开始”属性调整成“之后”，将所有运动路径的“速度”调整为“非常快”。

⑤ 再用类似的方法将另外两张图片设置成沿路径运动的动画，全部设置完成后，如图 13-26 所示。

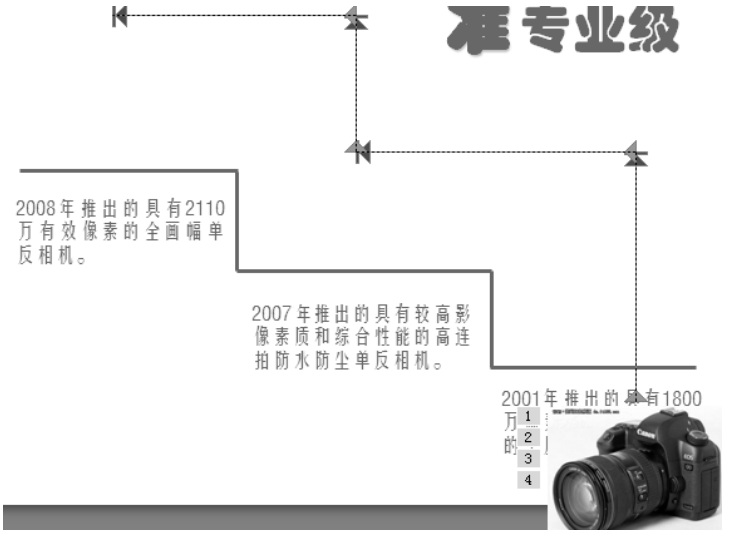


图 13-25　绘制自定义路径

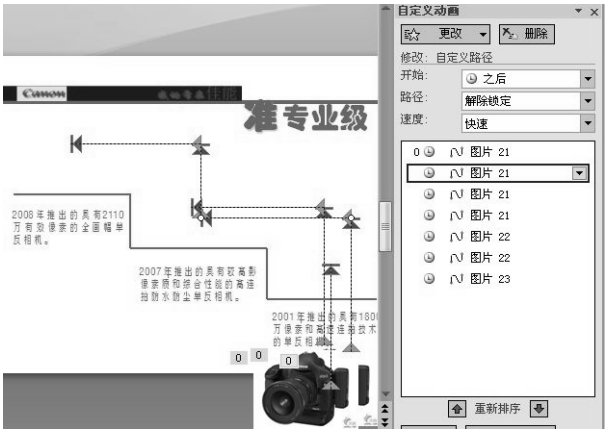


图 13-26　将三个图片设置成沿各自路径运动

13.3.6　幻灯片切换效果设置

“幻灯片切换”动画就是在放映时两张幻灯片过渡时的动画，它的作用是承上启下，用动画效果将下一张幻灯片展示在观众面前。设置切换效果应根据幻灯片内容和播放场合来决定每一张幻灯片的切换动画，不应随意进行设置。

1. 标题幻灯片切换效果设置

选定第一张幻灯片（即标题幻灯片），切换到【动画】选项卡，在【切换到此幻灯片】选项组左侧系统提供的幻灯片切换效果列表中选择“新闻快报”；“切换声音”属性设置为“无声音”；“切换速度”属性设置为“慢速”；“换片方式”属性设置为“单击鼠标时换片”或“3 秒之后自动设置动画效果”如图 13-27 所示。



图 13-27　切换效果设置

图 13-28 所示为其他切换效果列表。

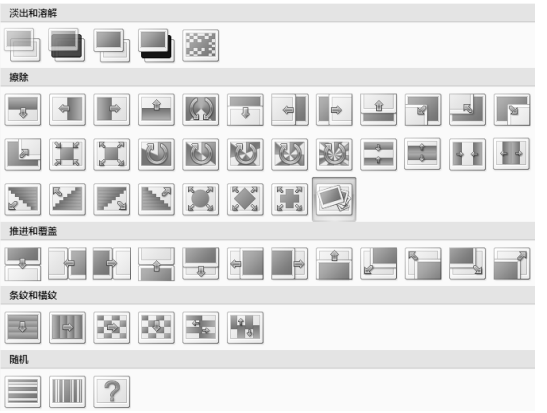


图 13-28　其他切换效果列表

2. 其他幻灯片切换效果设置

（1）目录幻灯片（第二张幻灯片）切换效果设置：效果“盒状展开”；无声音；快速。

（2）第三张幻灯片切换效果设置：效果“顺时针回旋，2 根轮幅”；无声音；快速。

（3）第四张幻灯片切换效果设置：效果“菱形”；无声音；慢速。

（4）第五张幻灯片切换效果设置：效果“圆形”；声音“照相机”；速度“慢速”。

（5）第六张幻灯片切换效果设置：效果“菱形”；声音“照相机”；速度“慢速”。

（6）第七张幻灯片切换效果设置：效果“顺时针回旋，3 根轮幅”；无声音；快速。

以上幻灯片，除第三张幻灯片之外“换片方式”选项均设置为：“单击鼠标时换片”或“3 秒之后自动设置动画效果”。

提　示

如图 13-29 所示“换片方式”中既选中了“单击鼠标时”选项，又选中了“在此之后自动设置动画效果”（即 3 秒钟之后自动设置），所以在播放时，若时间没到 3 秒还可以手动进行播放，设定的时间到了则可以自动播放。

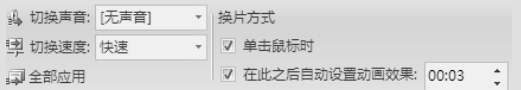


图 13-29　换片方式设置

全部设置完成后，切换到【视图】选项卡，单击【演示文稿视图】选项组中的【幻灯片浏览】按钮，切换到“幻灯片浏览”视图下，可以看到每张幻灯片缩略图左下方都会显示一个标记，单击这个标记可以在当前视图中看到预览效果，还可以看到除第 3 张幻灯片外都有时间间隔的显示 00:03，如图 13-30 所示。



图 13-30　用“幻灯片浏览”视图查看效果

13.3.7　为演示文稿设置超链接

在放映演示文稿时，默认情况下是按幻灯片的次序逐一播放的，这样不利于实现交互式播放。为了让观众知道幻灯片的内容，在第二张幻灯片中添加了整个演示文稿的目录，为实现更好的交互还应为目录页的标题添加超链接功能，以便放映时能够进行链接或跳转，而无需顺序从头播放。

为目录页设置超链接，具体操作步骤如下。

（1）选中第二张幻灯片，选择要创建超链接的文本：“Canon 广告视频”。

（2）切换到【插入】选项卡，在【链接】选项组中单击【超链接】按钮，或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【超链接】命令，弹出图 13-31 所示的【插入超链接】对话框。



图 13-31 【插入超链接】对话框

（3）在对话框中单击“链接到：本文档中的位置”，选中第 3 张幻灯片，如图 13-31 所示，单击【确定】按钮即可创建超级链接。

（4）重复以上步骤，设置其余标题文本的超链接。

在图 13-31 中可以看到插入的超链接还可以链接到“原有文件或网页”、“新建文档”、“电子邮件地址”，下面依次说明。

- 链接到原有文件或网页：是指可以链接到计算机中存在的任一文件，或者链接到指定网页。
- 链接到新建文档：是指想链接的文件还没有建立，现在来创建。
- 链接到电子邮件地址：是指在幻灯片放映时，只要单击该对象，就可以立即打开 Outlook 邮件收发软件，新建一封事先指定好收件人和邮件主题的邮件，省去了记忆邮件地址和自己手动操作的麻烦。

相关知识

- 建立好链接的文本会添加下画线，并且显示成配色方案指定的颜色。在播放时，单击有超级链接的对象跳转到其他位置后，颜色也会改变。
- 如果想修改某个超级链接，要先选中设置超级链接的文本，在【链接】选项组中单击【超链接】按钮，或单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【编辑超链接】命令，弹出【编辑超链接】对话框，更改原来的超级链接。要删除某个超级链接，则要选中设置超级链接的文本，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【取消超链接】命令。

13.3.8 演示文稿的打印、打包和发布

至此，精美的演示文稿终于制作完成，下面需提交本 PPT 的电子稿和打印稿。考虑到经理计算机上安装的字体、版本等环境可能跟这台计算机不一样，为保证能正常播放，小王决定将演示文稿打包后发给经理。

PowerPoint 提供将演示文稿打包并刻录成 CD 的功能，用户通过此功能可以将演示文稿、播放器及相关的配置文件刻录到 CD 光盘中，并制作成专门的演示文稿光盘，甚至可以选择是否让光盘具备自动播放功能。

1. 打印演示文稿

（1）进行页面设置。切换到【设计】选项卡，在【页面设置】选项组中单击【页面设置】按钮，弹出如图 13-32 所示的【页面设置】对话框，设置幻灯片的大小，单击【确定】按钮。



图 13-32 【页面设置】对话框

（2）打印演示文稿。单击【Office 按钮】，在弹出的下拉菜单中选择【打印】命令，即可打印演示文稿。

2．打包演示文稿

（1）单击【Office 按钮】，在弹出的下拉菜单中，执行【发布】→【CD 数据包】命令，弹出如图 13-33 所示的【打包成 CD】对话框。默认情况下包含链接文件和 PowerPoint 播放器。



图 13-33 【打包成 CD】对话框

（2）在【将 CD 命名为】文本框中，可以更改默认的 CD 命名；单击【复制到文件夹】按钮，弹出【复制到文件夹】对话框，可以命名文件夹的名称和存放的位置；单击【复制到 CD】按钮，如果计算机上装有刻录机，则会把所有文件刻录到 CD 上；单击【选项】按钮，还可以进一步设置字体、密码等。

3．播放打包的演示文稿

（1）找到打包的文件夹或 CD 所在的位置。

（2）双击运行 PPTVIEW.EXE 文件，弹出【Microsoft Office PowerPoint Viewer】对话框，如图 13-34 所示。选择要播放的文件即可播放。

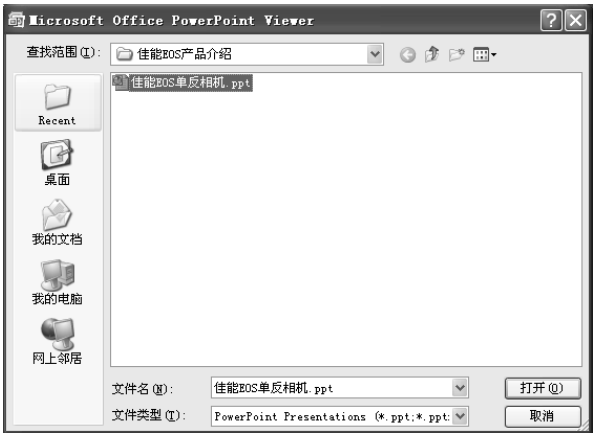


图 13-34 【Microsoft Office PowerPoint Viewer】对话框

4．演示文稿的发布

为了更好的宣传公司产品，可以将制作好的演示文稿保存为网页格式（*.htm;*.html）或单个文件网页（*.mht;*.mhtml）。发布为网页格式可以方便演示文稿文件网上共享。

将制作好的演示文稿发布到网上，具体方法如下。

① 单击【Office 按钮】下的【另存为】命令，打开【另存为】对话框，选择保存格式为“网页（*.htm;*.html）”格式，如图 13-35 所示。



图 13-35 【另存为】对话框

② 单击【另存为】对话框的【发布】按钮，弹出【发布为网页】对话框，如图 13-36 所示。【发布内容】：可以发布整个演示文稿，也可以发布部分幻灯片；【更改】按钮：用来设置页标题，可以根据幻灯片主题命名；【浏览】按钮：用以指定网页文件的本地存放位置。



图 13-36 【发布为网页】对话框

③ 单击【发布为网页】对话框的【发布】按钮，即可执行发布。发布的结果是生成了一个 htm 类型的网页文件，双击打开该文件，就会在浏览器中播放演示文稿内容。

注意：网页格式无法支持某些动画特效，也不能自动切换幻灯片，在浏览器中播放时会弹出如图 13-37 所示提示。出现这种情况，应在信息栏中右击，选择“允许阻止的内容”，弹出【安全警告】对话框，如图 13-38 所示；然后单击【是】按钮，即可在浏览器中浏览演示文稿了，如图 13-39 所示。



图 13-37 提示

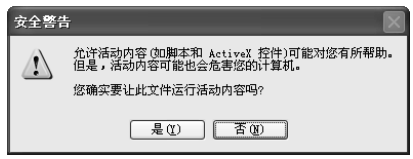


图 13-38 【安全警告】对话框



图 13-39 在浏览器中浏览演示文稿效果

拓展实训

实训 1：制作工作汇报演示文稿

为总结经验，展望未来，在新的一年即将来临之际，公司决定将于近期举行各科室年度工作总结汇报活动。

工作汇报不仅要有简明条理的内容，还要配有适合的动画效果。下面就来制作一份主题鲜明、内容条理简明、新颖别致的演示文稿。效果如图 13-40 所示。

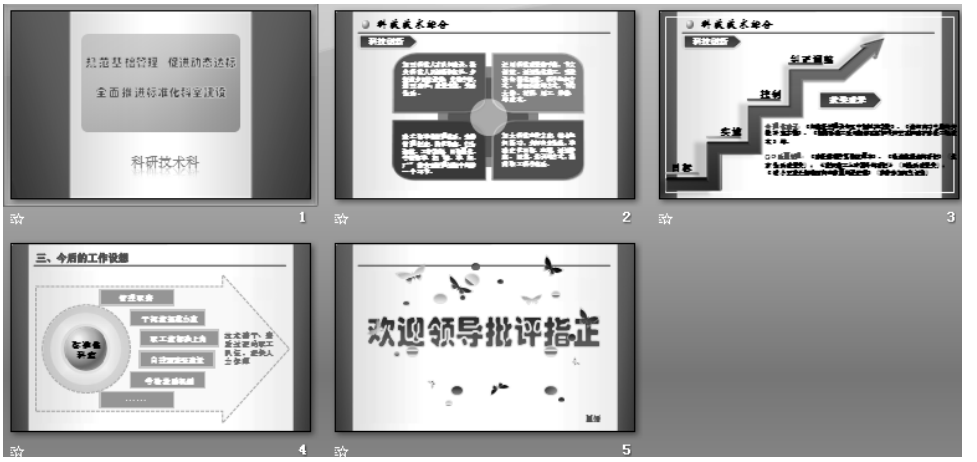


图 13-40 工作汇报演示文稿效果图

制作要求如下。

（1）汇报内容条理、简明，图文并茂。

（2）综合运用各种动画效果，为汇报锦上添花。

第 2 张幻灯片中文字内容如下。

加强科技人才队伍建设，激发科技人员创新积极性。多渠道多层次进修；业绩考核，增强责任；成果交流，奖励优秀。

运用科技成果和手段，节支创效。通过优化施工、引进设备消化吸收、科学组织方式、修旧利废等方式，节约大修、材料、用工、维修、等成本。

建立标准化管理体系，完善管理制度、岗位职责、行为规范、工作流程、目标量化、考核标准，把“精、准、细、严”落实到管理过程中的第一个环节。

加大科技宣传力度，精心组织活动，发挥自身优势，准确定位目标、主题，通过讲座、展览、培训等方式，提高职工科学素质。

第 3 张幻灯片中文字内容如下。

合理化建议:《焊缝热处理设备双中频温控改进》、《道岔启动电路的实验补充步骤》、《框构桥施工采用钢筋砼板桩代替挖孔桩防护降低工程成本》等。

QC 质量管理:《降低螺栓拧紧器故障率》、《轨道模拟盘的研制》(北京优秀成果奖);《换梁施工上砟漏斗的研制》(局优秀成果奖);《减小更换长钢轨预留空搭量的误差值》(推荐参加部级评选)。

提 示

1. 标题幻灯片动画效果制作。在标题幻灯片中设置了以下对象：黄色球、具有渐变色效果的直线、两侧橘红色矩形、中间圆角矩形框及内部文字，如图 13-41 所示。

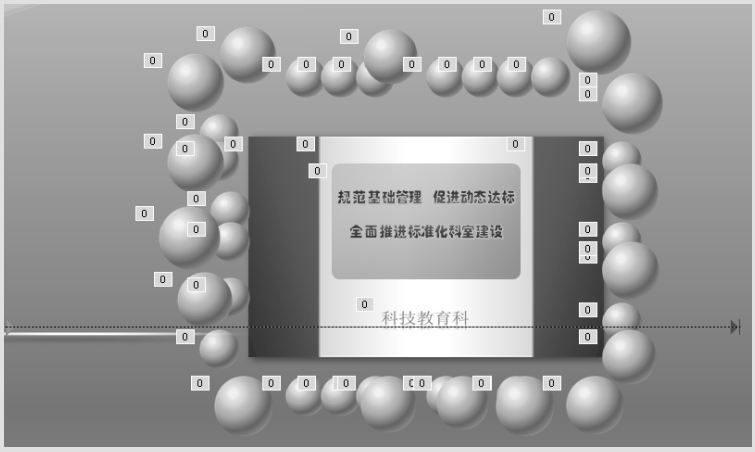


图 13-41 标题幻灯片

幻灯片中各种对象的动画效果设置如下。

（1）幻灯片四周的多个黄色球依次、快速缩放到屏幕中心并消失的动画效果制作。

① 将黄色球图片插入到标题幻灯片中，并使用复制和调整大小的方法，制作如图 13-41 所示多个大小不等的黄色球围在幻灯片四周的效果。

② 使用“鼠标拖动选择”和“按 Ctrl 键选择”的方法，选中所有黄色球。

③ 切换到【动画】选项卡，在【动画】选项组中单击【自定义动画】按钮，在右侧的“自定义动画”任务窗格中单击“添加效果”→“退出”→“缩放”；然后设置如图 13-42 所示的动画效果选项：“开始”为“之前”；“显示比例”为“缩小到屏幕中心”；“速度”为“0.4 秒”。

现在播放动画效果，显示所有黄球都一起缩小到屏幕中心并消失，我们要的效果是各个小球依次不断地缩小，这就需要设置每个小球动画开始和结束的时间。

④ 为每个小球设置动画开始和结束时间的方法。在图 13-42 中选中所有“Picture”，单击其后的下拉按钮，弹出如图 13-43 所示的菜单，单击执行“显示高级日程表”命令，即会在每个对象后面出现桔黄色矩形 Pictu...，如图 13-42 所示；将鼠标放在矩形框上，拖动或放大即可调整该动画的开始时间和持续时间。这样就会制作成多个小球依次不断地缩放到屏幕中心并消失的动画效果。

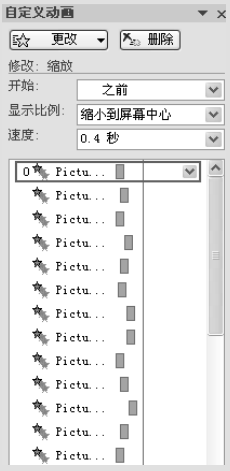


图 13-42　对象的自定义动画设置



图 13-43　显示高级日程表

标题幻灯片中其他对象的动画效果设置如图 13-44 所示。

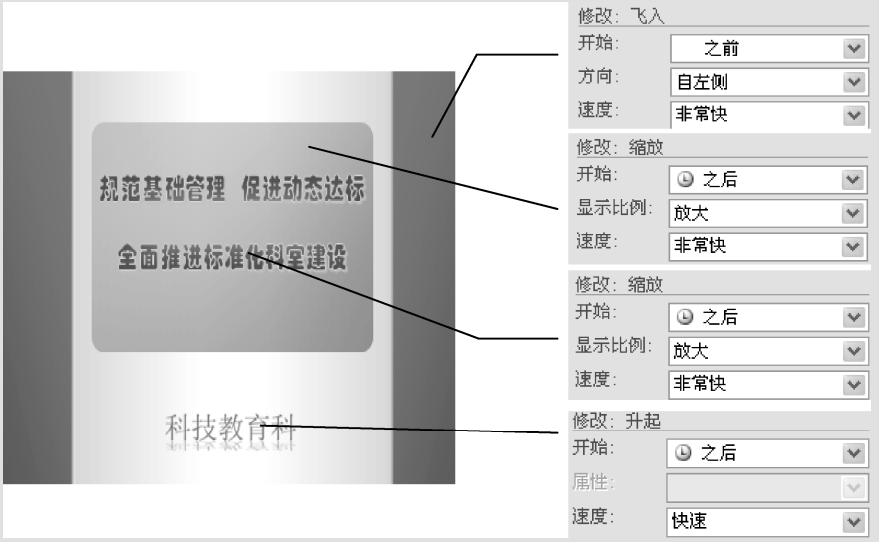


图 13-44　标题幻灯片中对象动画效果设置

注意：细心的读者会发现，不同方式的动画设置（指动画添加效果：进入、强调、退出、动作路径）的标识也不同，如图 13-45 所示。所有“进入”动画效果前面的五星标识都是绿色的；“强调”动画效

果五星标识都是黄色的；“退出”动画效果五星标识都是红色的；“动作路径”动画效果的标识是路径线形。同一种设置方式的五星颜色虽然相同，但是形状也各有不同，如图 13-45 左侧所示，虽然都是“进入”时的动画效果，但五星形状是不同的。

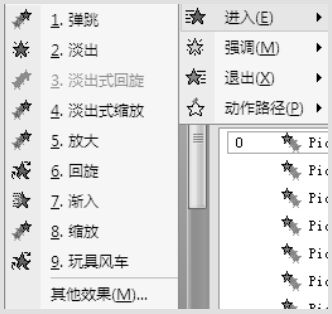


图 13-45　不同方式的动画设置的不同标识

2. 第 2 张幻灯片动画效果设置如图 13-46 所示。

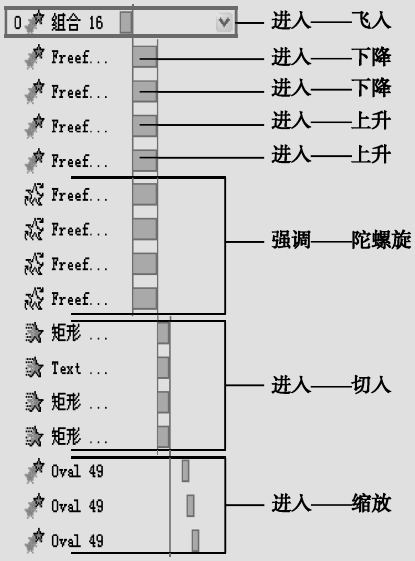


图 13-46　动画效果设置

3. 第 5 张幻灯片蝴蝶动画设置。插入并复制多个蝴蝶图片，改变大小和位置。为每个蝴蝶对象设置以下三种自定义动画效果，如图 13-47 所示。

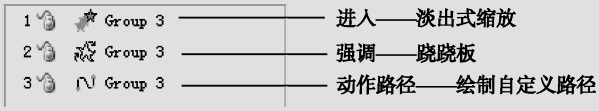


图 13-47　蝴蝶自定义动画

其他动画效果设置请读者自行完成。

实训 2：制作公司入职培训演示文稿

制作如图 13-48 所示的新员工入职培训演示文稿。

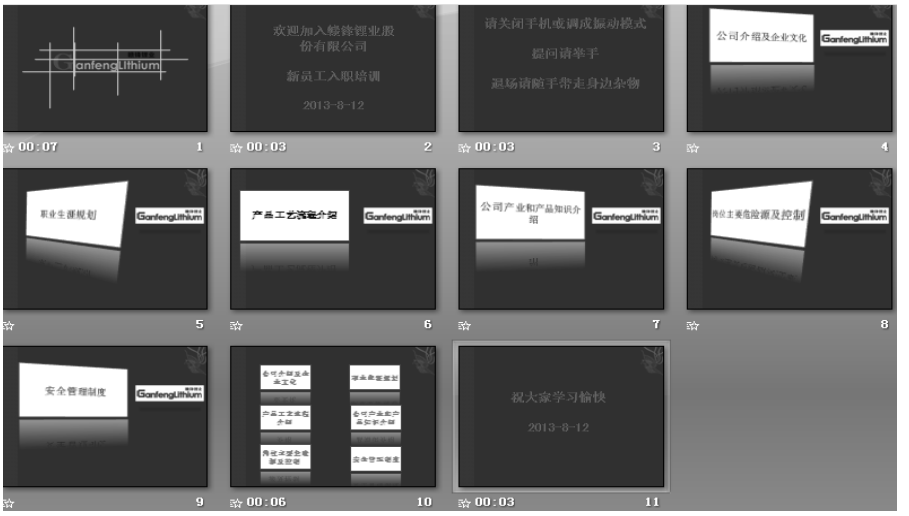


图 13-48　公司入职培训演示文稿效果图

制作要求如下。

1．幻灯片母版设置：应用内置主题“凤舞九天”。

2．所有幻灯片的切换效果均设置为“平滑淡出”。

3．自定义动画效果设置。

（1）第 1 张幻灯片动画效果设置。

① 设置了 3 个对象：8 根黑色渐变线、8 根青色线段、公司图片，如图 13-49 所示。

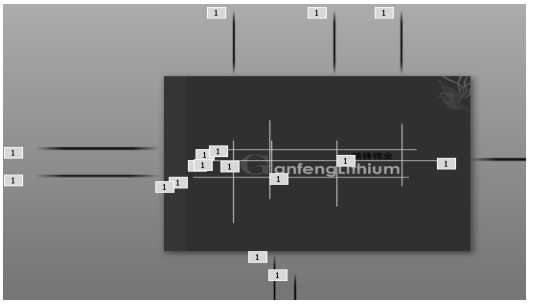


图 13-49　第 1 张幻灯片

② 动画播放次序依次为：黑色渐变线飞入、青色线段淡出、公司图片淡出的同时青色线段退出。

③ 动画效果设置如下。

8 根黑色渐变线：分别“自右侧、自底部、自左侧、自顶部”飞入，并设置不同的持续时间。

8 根青色线段：进入—淡出—中速，8 个线段同时进入（“开始”设置为“之前”）；退出—淡出—慢速，8 个线段同时退出（“开始”设置为“之前”）。

公司图片：进入—淡出—中速，青色线段出现之后播放，并与青色线段同时退出。

（2）第 4～9 张幻灯片动画效果相似，下面仅以第 4 张幻灯片动画设置为例进行介绍。

设置了 4 个对象：白色矩形、公司图片、Lesson1、主讲人。

对象出现的顺序：白色矩形和公司图片以“淡出式缩放”效果同时进入；然后 Lesson1

和主讲人分别自左向右和自右向左同时进入；最后 4 个对象同时从左侧飞出。具体设置如图 13-51 所示。

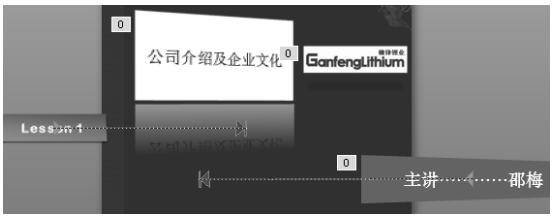


图 13-50　第 2 张幻灯片对象设置



图 13-51　自定义动画设置

（3）第 10 张幻灯片动画效果设置。共有 6 个对象，动画效果均设置为：进入—淡出—非常快，依次播放，如图 13-52 所示。

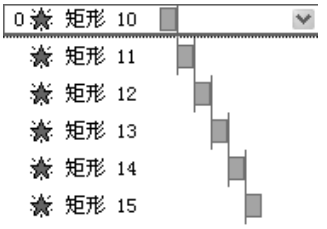


图 13-52　自定义动画设置

4．按照每张幻灯片的实际播放时间进行排练计时。

5．将演示文稿设置为循环播放。

实训 3：制作求职简历演示文稿

制作如图 13-53 所示的求职简历演示文稿。



图 13-53　求职简历演示文稿

制作要求如下。

（1）内容设计：从“职业生涯”、“能力领域”、“营销业绩”、“工作经验”、“共创双赢”5 个方面进行介绍。

（2）进行幻灯片母版设置（应用素材中的主题“zt.thmx”）。

（3）动画效果设置。

切换效果：所有幻灯片的切换效果均为“平滑淡出”。

自定义动画效果如下。

第 2 张幻灯片：组合文字动画效果“进入—擦除—上一动画之后—自左侧—非常快”

连接符动画效果“进入—擦除—上一动画之后—自底部—非常快”

第 3 张幻灯片：图表动画效果“进入—轮子—上一动画之后—辐射状 4—非常快”

组合文字动画效果“进入—擦除—上一动画之后—自左侧—中速”

第 4～5 张幻灯片：所有对象动画效果“进入—擦除—自左侧—非常快”

第 6 张幻灯片：矩形动画效果“进入—擦除—上一动画之后—自右侧/左侧—中速”

文本动画效果“进入—出现—上一动画之后—自左侧—非常快”

（4）演示文稿中文字。

第 3 张幻灯片中文字如下。

市场：品牌和方案推广；近百场公开讲演；市场调查和分析；市场销售材料规划制作；精通 PPT 制作；复旦 MBA 课程学习中

管理：建立高效团队；跨部门项目协作

技术：学习能力；深入产品本质

销售：挖掘客户需求；商务谈判

第 4 张幻灯片中文字如下。

近 4 年市场经历：引领 PAC、HMI 产品市场导入过程；制定产品价格策略，协助定价；制定产品市场推广方案并执行；完成展会 11 场、大中型研讨会 58 场；推动产品进入目标行业（电力、铁路、环保等）；保证公司市场的领先性，提高公司曝光率；营销网站、产品型录、宣传页等相关销售工具制作。

第 5 张幻灯片中文字如下。

3 年管理经验：与研发、销售、技术支持等多部门良好互动；擅长跨部门项目（研讨会、内训、网站搭建等）。

3 年销售经验：建立华南地区销售渠道；培训经销商销售人员数百人次。

2 年技术经验：独立完成首都机场广播系统项目设计。

提 示



图 13-54　不规则图形

（1）在幻灯片母版中应用自定义主题。

① 切换到【视图】选项卡，在【演示文稿视图】选项组中单击【幻灯片母版】按钮；② 选中主母板，单击【编辑主题】选项组中的【主题】按钮，在弹出的列表中选择“浏览主题”，找到主题文件，单击“应用”即可。

（2）第 4 张幻灯片中不规则图形的制作。制作如图 13-54 所示图形的方法：切换到【插入】选项卡，在【插图】选项组中单击【形状】按钮，在下拉列表中选择“线条”类中的“任意多边形”，然后拖动鼠标绘制不规则图形。

综合实践

根据以上所学内容制作一份个人求职使用的演示文稿。要求对演示文稿的字体、段落进行合理的格式化设置，并添加动画、声音、幻灯片切换效果，使得演示文稿活泼生动、个性十足、有吸引力。

任务 14
组建及运用办公局域网

随着计算机技术及网络的发展，无纸化办公、网络化办公已经成为一种趋势。组建办公局域网是现代企业提高办公效率的需要，利用局域网员工们可以浏览公司内部的文件、通知，可以通过局域网共享软、硬件资源等。本任务主要讲解如何组建办公局域网及如何利用局域网来共享资源。

14.1 任务情境

某计算机公司为了业务发展的需要，最近招聘了 4 名大学毕业生，安排在同一个办公室内，作为计算机售后服务部门的职员，小王便是这次被招聘的人员之一。为方便办公，公司为每位职员配备了一台计算机，让小王负责为办公室组建一个局域网，这样可以访问公司内部的网站，浏览通知、文件等。刚参加工作的小王很珍惜这次机会，希望好好表现一下。

知识目标

- 熟悉组建局域网之前的准备工作;
- 熟悉组建局域网的硬件安装;
- 局域网环境的设置;
- 局域网上资源的共享设置。

能力目标

- 能够组建最简单的双机互联;
- 能够组建宿舍局域网。

14.2 任务分析

为了提高办公效率，也为了不让外部人员访问公司的内部网站，绝大多数公司都会组建办公局域网，这样可以实现公司内部的文件共享，有利于公司内部制度及通知的上传下达，加强内部员工之间的交流。小王要想顺利完成这次任务，首先要了解办公局域网的构建、需要准备的硬件设备，以及设置办公局域网的环境，使得局域网能实现资源的共享。

经过分析，组建及运用办公局域网需要完成以下工作。

（1）准备组建办公局域网所需的设备；

（2）安装局域网硬件设备；
（3）设置办公局域网环境；
（4）设置局域网资源的共享。

14.3 任务实现：组建及运用办公局域网

14.3.1 办公局域网组网前的准备工作

连接 Internet 的计算机如果既要能拨号上网，又想通过交换机让局域网共享 Internet，效率最佳的方法就是安装双网卡，即一块网卡负责连通宽带设备，另一块网卡负责连接交换机等局域网设备。

小王要顺利完成局域网的组建，首先要准备所需的硬件设备，正所谓“工欲善其事，必先利其器”，先来看一下都需要哪些设备吧：一台服务器（已经安装两块网卡的普通计算机），计算机（已安装网卡），直通网线，一台交换机，一台 ADSL 调制解调器，如图 14-1 所示。下面先来了解一下这些硬件设备。



图 14-1　网卡服务器组网硬件设备

1. 网卡

网卡（又称网络适配器），是计算机与通信线路连接的最直接设备，如图 14-2 所示。网卡的作用如下。



图 14-2　网卡

（1）提供网络连接，是资源子网与通信子网的接口。
（2）发送本机数据，并按照一定的格式提交给网络。
（3）接收来自网络的数据，并将其转换为本机能够识别的信息。
（4）提供固定的网络物理地址。任何厂家生产的网卡，都有一个全球唯一的出厂编号，这个编号叫做 MAC 地址，相当于网卡的“身份证”，也叫网卡的物理地址，通过该地址，可以识别信息的源地址和目标地址。

网卡的类型比较多，分类方法也各不相同。

（1）按照传输的介质不同，可将网卡分为有线网卡和无线网卡。有线网卡通过双绞线或同轴电缆与网络相连，无线网卡通过无线电信号与无线路由器或无线基站进行数据

交换。

（2）按照总线类型的不同，可将网卡划分为 PCI 总线型、PCMCIA 型和 USB 接口型网卡。PCI 总线型插接在台式计算机内部主板的 PCI 插槽上；PCMCIA 型网卡是专门为笔记本计算机设计的，插接在计算机的 PCMCIA 扩展槽内；USB 接口网卡是接在 USB 接口上使用的，插拔方便。此外，也有些主板生产厂商将网卡芯片设计到主板上，形成集成网卡。

（3）按网卡的速度不同，将网卡分为 100Mbps 网卡、1000Mbps 网卡、100/1000Mbps 自适应网卡。

（4）按网络接口的不同，可以将网卡分为 RJ-45 网卡和 BNC 接口网卡。RJ-45 接口网卡用于连接双绞线，BNC 接口网卡用于连接细同轴电缆。

网卡在安装或接入计算机后，要先安装与之对应的网卡驱动程序，并进行必要的设置，然后才能正常使用。

2．交换机

交换机有一条高带宽的背部总线和内部交换矩阵，它的所有端口都挂接在这条背部总线上。交换机的功能包括物理编址、错误校验、流量控制等。有的交换机还支持虚拟局域网（VLAN），有的还具有防火墙功能。

在选购交换机之前，首先应该考虑自身的实际情况，比如价格、组网方式、品牌、性能指标等。

（1）价格。一般情况下，交换机端口数量越多，速率越大，背板带宽越高，其价格也会越高。目前，适合家庭或办公网络用户使用的交换机，比如国内 5 口的 10/100Mbps 自适应交换机价格大致在 100～300 元。

（2）组网方式。对于家庭或办公网络用户来说，建议采用局域网组网方式，就是将所有的计算机通过网线连接到交换机上，实现数据快速交换。比如，使用两台计算机组建的局域网：一台作为主机，另一台作为客户机。主机安装两块网卡，一块用于接入 Internet（如 ADSL MODEM、Cable MODEM、小区宽带等），另一块用于连接交换机。客户机只要安装一块网卡，直接与交换机相连接即可。当然，采用双机互联方式，就不需要交换机了。

（3）品牌。在国内市场上，适合家庭或办公网络用户使用的交换机产品涵盖了从 3Com、Cisco、Linksys、Net gear 等国外大公司，到 D-Link、TP-Link、顶星等众多国内品牌。在选购时，要注意产品的品牌知名度、用户的口碑、产品的售后服务及质保情况。

（4）端口。因为通常交换机端口数量越多，交换机价格也越高，所以对于家庭或办公网络用户，建议使用价格低廉的 5 口或 8 口桌面型交换机，两者的价格相差不大。交换机的端口类型一般都是 RJ-45 端口，并提供一个 UP-Link 端口，用于实现交换设备的级联。另外，选择的交换机的所有端口最好均支持 MDI/MDIX，这样可以在级联交换设备时自动按照适当的线序连接，无须手工配置。当然，有条件的用户可以选择 16 口、24 口、32 口或更多端口数的交换机，这样可以满足未来网络扩展的需要。

（5）速率。在家庭或办公网络用户中，建议使用 10/100Mbps 自适应交换机，在全双工模式下传输速率可达 20/200Mbps，基本可以满足数据传输的需要。有条件的用户，可以考虑选择 10/100/1000Mbps 自适应和 100/1000Mbps 自适应千兆位交换机，如图 14-3 所示，以适应未来网络升级的需要。

（6）交换方式。目前交换机采用的交换方式主要有存储转发和直通转发两种。存储

转发交换方式是交换机在接收到全部数据包后再决定如何转发，在转发期间可以检测数据包的错误，支持不同速率的输入/输出端口的交换，不过数据处理时延时较长。该技术是计算机网络领域使用最为广泛的技术之一，如今大部分的交换机产品都支持该技术。直通转发是在交换机收到整个数据包之前就已经开始转发数据，这样可以减少延时。建议家庭或办公网络用户使用采用存储转发技术的交换机。

（7）其他背板带宽。我们在选购交换机时还要考虑产品的网络管理功能、交换机的背板带宽的大小、MAC 地址容量的大小、是否支持 VLAN、是否支持 Qos/Cos 及支持的模块化插槽数等。

3．ADSL 调制解调器

我们常说的 MODEM，其实是 Modulator（调制器）与 Demodulator（解调器）的简称，中文称为调制解调器。也有人跟据 MODEM 的谐音，亲昵地称其为“猫”，如图 14-4 所示。



图 14-3　10/100/1000Mbps 自适应交换机



图 14-4　ADSL 调制解调器

计算机内的信息是由“0”和“1”组成的数字信号，而在电话线上传递的却只能是模拟电信号。于是，当两台计算机要通过电话线进行数据传输时，就需要一个设备负责数/模的转换。这个数/模转换器就是这里要讨论的 MODEM。计算机在发送数据时，先由 MODEM 把数字信号转换为相应的模拟信号，这个过程称为“调制”；经过调制的信号通过电话载波传送到另一台计算机之前，也要经由接收方的 MODEM 负责把模拟信号还原为计算机能识别的数字信号，这个过程称“解调”。

一般来说，根据形态和安装方式，MODEM 大致可以分为以下 4 类。

（1）外置式 MODEM。外置式 MODEM 放置于机箱外，通过串行通信口与主机连接。这种 MODEM 方便灵巧、易于安装，闪烁的指示灯便于监视 MODEM 的工作状况。但外置式 MODEM 需要使用额外的电源与电缆。

（2）内置式 MODEM。内置式 MODEM 在安装时需要拆开机箱，并且要对中断和 COM 口进行设置，安装较为烦琐。这种 MODEM 要占用主板上的扩展槽，但无须额外的电源与电缆，且价格比外置式 MODEM 要便宜一些。

（3）PCMCIA 插卡式 MODEM。插卡式 MODEM 主要用于笔记本电脑，体积纤巧，配合移动电话，可方便地实现移动办公。

（4）机架式 MODEM。机架式 MODEM 相当于把一组 MODEM 集中于一个箱体或外壳里，并由统一的电源进行供电。机架式 MODEM 主要用于 Internet/Intranet、电信局、校园网、金融机构等网络的中心机房。

4．双绞线

传输介质是网络中连接收发双方的物理通路，也是通信中传送信息的实际载体。传输介质的性能直接影响通信的效率及质量，在不同的应用场合，应根据对传输质量和速

度的要求而选择合适的传输介质。一般小型局域网络的客户端计算机在地理位置上非常近，大多数计算机都位于一幢大楼甚至几个临近的房间内，由于距离并不远，因此采用双绞线连接即可。因为采用双绞线（如图 14-5 所示）等一系列硬件设备在同类网络硬件设备中的价格也是最低的，因此这是小型局域网的首选方式。

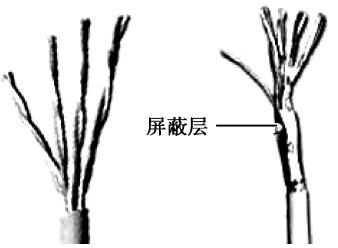


图 14-5　双绞线

双绞线是由两根相互绝缘的铜导线按照一定的规格互相缠绕在一起，并被封装在一个绝缘外套中而形成的一种网络传输介质，是目前建立局域网最常用到的一种布线材料。线被双绞在一起的目的是提高抗干扰能力。

双绞线分为屏蔽双绞线（Shielded Twisted Pair，STP）和非屏蔽双绞线（Unshielded Twisted Pair，UTP）两种。所谓的屏蔽就是指网线内部信号线的外面包裹着一层金属网，在屏蔽层外面才是绝缘外皮，屏蔽层用来隔离外界电磁信号的干扰。

UTP 是目前局域网中使用频率最高的一种网线。这种网线在塑料绝缘外皮里面包裹着 8 根信号线，它们每两根为一对相互缠绕，形成 4 对。每对线在每英寸长度上相互缠绕的次数决定了抗干扰的能力和通信的质量，缠绕得越紧密其通信质量越高，就可以支持更高的网络数据传送速率，当然它的成本也就越高。

14.3.2　安装网络设备

1．制作网线

制作网线的工具和材料：驳线钳、双绞线、RJ-45 水晶头，如图 14-6 所示。


驳线钳　　双绞线　　水晶头

图 14-6　制作网线的工具和材料

制作网线的具体操作步骤如下。

（1）剪断：利用驳线钳的剪线刀口剪取适当长的双绞线。

（2）剥皮：用驳线钳的剪线刀口将线头剪齐，再将线头放入剥线刀口，让线头触及挡板，稍微握紧驳线钳慢慢旋转，让刀口划开双绞线的保护胶皮，拔下胶皮。（注意：剥下与大拇指一样长就行了。）

（3）排序：每对线都是相互缠绕在一起的，制作网线时必须将 4 个线对的 8 条细导线一一拆开，理顺，捋直，然后按照规定的线序排列整齐。

双绞线的接法有两种标准：EIA/TIA 568A 标准和 EIA/TIA 568B 标准。

EIA/TIA T568A 标准：

序号	1	2	3	4	5	6	7	8
颜色	绿白	绿	橙白	蓝	蓝白	橙	棕白	棕
功能	发送	接收	发送			接收		

EIA/TIA T568B 标准：

序号	1	2	3	4	5	6	7	8
颜色	橙白	橙	绿白	蓝	蓝白	绿	棕白	棕
功能	发送	接收	发送			接收		

将水晶头有塑料弹簧片的一面向下，有针脚的一面向上，使有针脚的一端指向远离自己的方向，有方型孔的一端对着自己。此时，最左边的是第 1 脚，最右边的是第 8 脚，其余依次顺序排列。

（4）剪齐：把线尽量抻直（不要缠绕）、压平（不要重叠）、挤紧理顺（朝一个方向紧靠），然后用驳线钳把线头剪平齐。这样，在双绞线插入水晶头后，每条线都能良好接触水晶头中的插针，避免接触不良。如果以前剥的皮过长，可以在这里将过长的细线剪短，保留的去掉外层绝缘皮的部分约为 14mm，这个长度正好能将各细导线插入到各自的线槽。如果该段留得过长，一会由于线对不再互绞而增加串扰，二会由于水晶头不能压住护套而可能导致电缆从水晶头中脱出，造成线路的接触不良甚至中断。

（5）插入：一只手以拇指和中指捏住水晶头，使有塑料弹簧片的一面向下，针脚一端朝向远离自己的方向，并用食指抵住；另一只手捏住双绞线外面的胶皮，缓缓用力将 8 条导线同时沿水晶头内的 8 个线槽插入，一直插到线槽的顶端。

（6）压制：确认所有导线都到位，并透过水晶头检查一遍线序无误后，就可以用压线钳制作水晶头了。将水晶头从无牙的一侧推入驳线钳夹槽后，用力握紧驳线钳，将突出在外面的针脚全部压入水晶并头内。

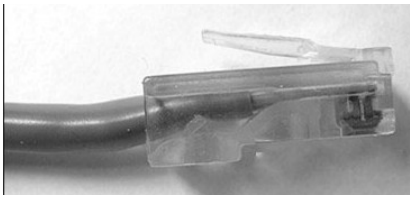


图 14-7　制作好的网线一端

至此，这条网线的一端就算制作好了，如图 14-7 所示，由于只是做好了跳线一端，所以这条网线还不能用，还需要制作跳线的别一端。

相关知识

在制作网线的过程中，必须遵循“同类”交叉、“异类”直通的原则来进行。

例如，网卡与网卡直接连接、交换机与交换机直接连接、集线器与集线器直接连接等，都属于“同类”连接，就必须使用交叉的连接法制作网线。在制作交叉型网线时，网线一端的 RJ-45 水晶头中的导线顺序必须按照 T568A 标准制作，网线另一端的 RJ-45 水晶头中的导线顺序必须按照 T568B 标准制作。此外，网卡与交换机直接连接、网卡与集线器直接连接等，都属于“异类”连接，所以必须使用直通的连接法制作网线。在制作直通型网线时，网线一端的 RJ-45 水晶头无论是按 T568B 标准制作或 T568A 标准制作都可以，不过另外一端也必须按照相同标准来制作。

2．安装其他设备

局域网中起着中心连接作用的交换机一般是不需要进行安装的，可即插即用，只要接通电源就可以使用了，可以根据计算机的位置及网线的长度来选择端口进行连接。如图 14-8 所示，将交换机的 UP-link 端口通过直通线连接到服务器网卡 1（本地连接 1）上，将 ADSL 调制解调器通过自带网线连接至服务器网卡 2（本地连接 2）上，再将其他计算机通过直通线连接至交换机的 LAN 端口上。

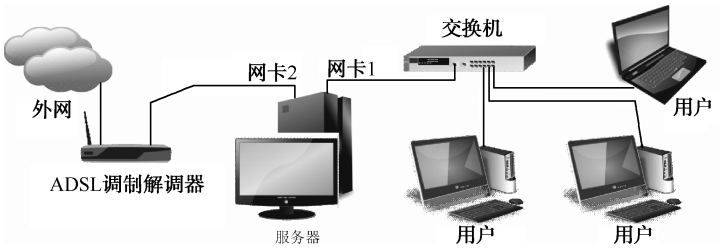


图 14-8　通过服务器组成局域网

14.3.3　设置局域网环境

1．设置 IP 地址

（1）在桌面【网上邻居】图标上，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，打开【网络连接】窗口；选择【本地连接】图标，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，弹出如图 14-9 所示的【本地连接 属性】对话框。

（2）在对话框中选中【Internet 协议（TCP/IP）】，单击【属性】按钮，弹出如图 14-10 所示的【Internet 协议（TCP/IP）属性】对话框，在【常规】选项卡中，选择【使用下面的 IP 地址】单选按钮，然后输入 IP 地址、子网掩码、默认网关、DNS 服务器地址等内容，单击【确定】按钮。



图 14-9 【本地连接 属性】对话框

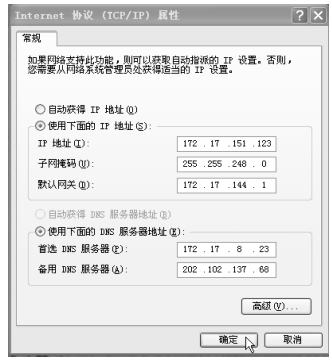


图 14-10 【Internet 协议（TCP/IP）属性】对话框

2．设置服务器 IP 地址

在服务器上将连接 ADSL 调制解调器的本地连接 2 的 IP 地址绑定与本地连接 1 的 IP 地址设置最后一位不同，其他设置与图 14-10 相同。

3．统一工作组名称

为了保证组建的办公局域网中的计算机能实现共享和互访，对局域网中所有计算机的工作组名称和计算机名还需要重新设置。

在桌面【我的电脑】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，弹出【系统属性】的对话框；选择【计算机名】选项卡，单击【更改】按钮，弹出【计算机名称更改】对话框，如图 14-11



图 14-11　【计算机名称更改】对话框

所示，设置计算机名和所隶属的工作组，单击【确定】按钮。

这样，重新启动 Windows 以后，双击【网上邻居】图标，打开【网上邻居】窗口，在左侧单击【查看工作组计算机】选项，就可以看到 Domain 局域网中的其他计算机了，如图 14-12 所示。



图 14-12　Domain 局域网中的其他计算机

4．在服务器上建立 PPPoE 拨号连接

执行【开始】→【程序】→【附件】→【通信】→【新建连接向导】命令操作，弹出如图 14-13 所示的【新建连接向导】对话框。



图 14-13 【新建连接向导】对话框

在【新建连接向导】中根据提示信息，单击【下一步】按钮，选择“连接到 Internet”单选钮；单击【下一步】按钮，选择【手动设置我的连接】单选钮；单击【下一步】按钮，选择【用要求用户名和密码的宽带连接来连接】单选钮；单击【下一步】按钮，在 ISP 名称编辑框中输入“adsl”；单击【下一步】按钮，分别输入 adsl 的用户名和密码；单击【下一步】按钮，勾选“在我的桌面上添加一个到此连接的快捷方式（S）”前的复选框，单击【完成】按钮。这样在桌面上就生成了“adsl”图标。

5．在服务器上设置 Internet 连接共享

在桌面【网上邻居】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，打开【网络连接】窗口，选中【adsl】图标；单击鼠标右键在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，弹出如图 14-14 所示的【adsl 属性】对话框，切换到【高级】选项卡，勾选“Internet 连接共享”下的第一个复选框，单击【确定】按钮。

6．连接到 Internet

双击桌面生成的【adsl】图标，弹出如图 14-15 所示的【连接 adsl】对话框，单击【连接】按钮进行拨号连接；连接后，桌面右下角多出一个连接图标，证明连接成功。



图 14-14 【adsl 属性】对话框



图 14-15 【连接 adsl】对话框

这样，就在 Windows XP 系统下成功连接到了 Internet 上，同时局域网中其他计算机也可以通过服务器共享上网了。此外，局域网中的计算机也能互访彼此的资源。这种采用双网卡服务器的组网形式，具有功能强、使用灵活等特点，尤其是在打印服务、网页服务、共享服务等办公应用中优势突出，是目前中小企业内部组网使用较多的网络形式。

14.3.4 局域网上资源的共享

在设置完 IP 地址及统一了工作组以后，打开【网上邻居】窗口，就可以看到局域网中的计算机了。要想在局域网上访问计算机，还需要共享文件或文件夹及共享打印机等设备。

1．文件共享设置

局域网内，要想与其他用户共享本地文件、音乐、电影等资源，需要设置一个“共享文件夹”，将这些文件复制或移动到此文件夹下，其他计算机就可进行访问。具体的设置步骤如下。

（1）在需要共享的“新建文件夹”上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【共享和安全】命令，弹出如图 14-16 所示的【新建文件夹 属性】对话框。勾选【在网络上共享这个文件夹】复选框，并设置共享文件夹名称。单击【确定】按钮，这样共享后的文件夹图标便成为图 14-17 所示的图标样式。

（2）将要共享的文件放置在共享的文件夹内，这样就可以实现文件的共享了。

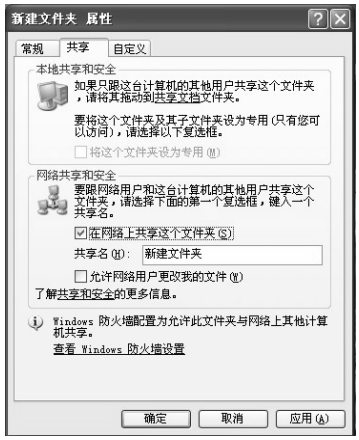


图 14-16 【新建文件夹 属性】对话框



图 14-17 “共享文件夹”图标

2. 访问其他计算机

双击桌面上的【网上邻居】图标，打开如图 14-18 所示的【网上邻居】窗口，选择左侧的【查看工作组计算机】选项，打开【Domain】窗口（参见图 14-12）。找到要访问的计算机的名称，双击该计算机，就可以看到其共享的文件资源了。

3. 共享打印机

为了节省办公资源，通常一个办公室或者几个办公室共用一台打印机，这样可以大大节省办公经费，所以需要将这一台打印机设置为共享方式，这样其他网络用户，通过安装网络打印机，即可很方便地使用打印机。



图 14-18 【网上邻居】窗口

（1）本地打印机设置共享。

① 执行【开始】→【设置】→【打印机和传真】操作，弹出【打印机和传真】窗口。在窗口的【本地打印机】图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中单击【共享】命令，打开如图 14-19 所示的本地【打印机属性】对话框。

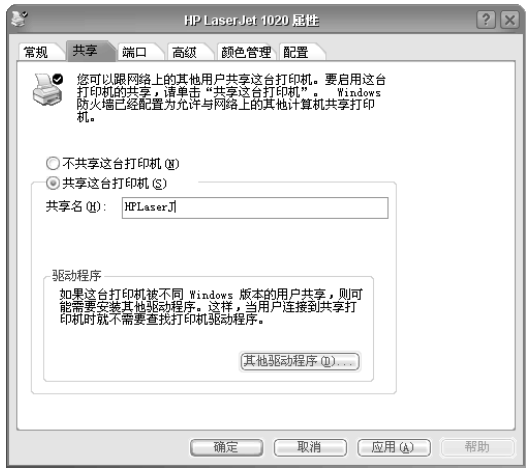


图 14-19　【打印机属性】对话框

② 在【共享】选项卡中选中【共享这台打印机】单选按钮，然后输入打印机的共享名，单击【确定】按钮，本地打印机即被设置成网络共享打印机了。

其他网络用户要想通过这台打印机进行文件打印的话，还要进行打印机的【安全】设置。具体的步骤如下。

在本地打印机【属性】对话框中，选择【安全】选项卡（如果找不到【安全】选项卡，可以通过在文件夹菜单栏上执行【工具】→【文件夹选项】→【查看】操作，取消【使用简单文件共享】即可），选中用户组中的【Everyone】，则在窗口下半部的【权限】窗口中可以看到该组的权限是允许【打印】，这表明只要有权限登录到本机的用户都可以使用从本机共享的打印机。如图 14-20 所示，HP Laser Jet 1020 就是已经被设置了共享属性的本地打印机。

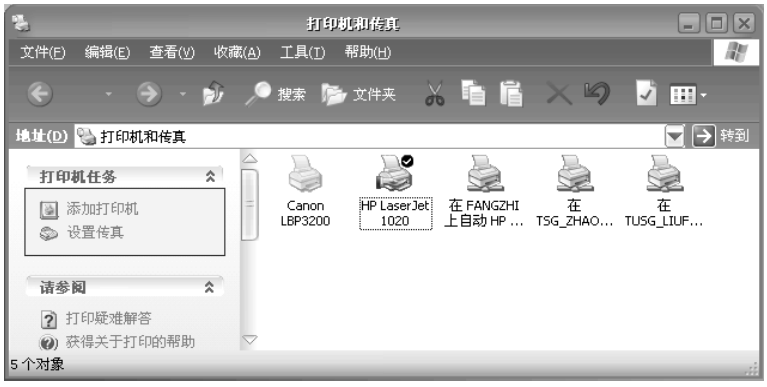


图 14-20　设置共享属性的本地打印机

（2）设置网络打印机。网络打印机，是指在局域网中设置了共享属性的打印机，但并不是说只要网络中存在共享打印机，其他用户就可以直接使用，还必须事先安装网络打印机。其安装步骤如下。

① 在【开始】菜单中，选择【设置】→【打印机和传真】命令，打开如图 14-21 所示的【打印机和传真】窗口。

② 鼠标选择【添加打印机】选项，启动【添加打印机向导】，如图 14-22 所示。



图 14-21 【打印机和传真】窗口

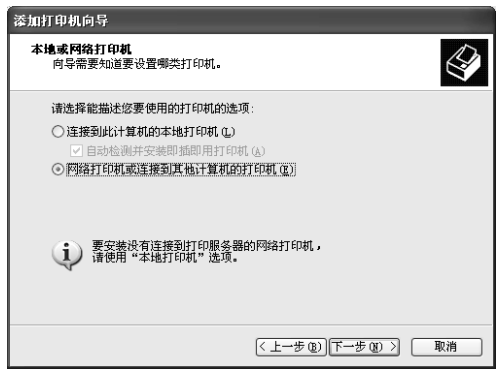


图 14-22 添加打印机向导

③ 选中【网络打印机或连接到其他计算机的打印机】，单击【下一步】按钮，弹出如图 14-23 所示的对话框。

④ 如果已经知道共享打印机的名称，可以直接输入到【名称】文本框中，否则，可以单击【下一步】按钮，弹出如图 14-24 所示的对话框。

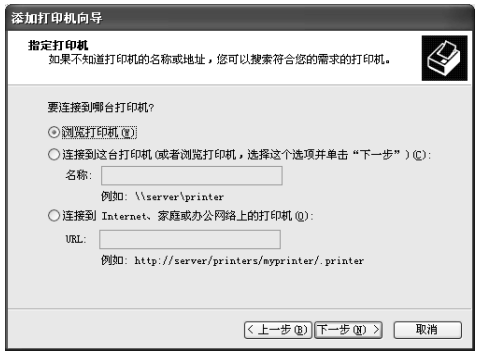


图 14-23 指定打印机



图 14-24 浏览打印机

⑤ 选择一个共享打印机，如 DOMAIN 工作组中的 XXI_JIAOMI 计算机上的【HP LaserJet 1020】打印机，单击【下一步】按钮，然后就像安装本地打印机的驱动程序一样选择要添加的打印机的厂商和型号，安装上该打印机的驱动程序。

⑥ 最后单击【完成】按钮（安装时会提示是否设置该打印机为默认打印机）。

成功地在本地计算机上配置了一台共享打印机后，该打印机图标将出现在【打印机和传真】窗口中，如图 14-25 所示。共享打印机的使用方法和本地打印机一样，也可以设置为默认打印机。



图 14-25 【打印机和传真】窗口

拓展实训

实训：组建最简单的双机互联

提 示

准备两台计算机（已安装网卡），一根交叉网线。具体的操作步骤如下。

（1）将网线插头（俗称水晶头）分别插入两台计算机的网卡接口。

（2）将主机 A 的 IP 地址绑定为“192.168.0.2”，主机 B 的 IP 地址绑定为“192.168.0.3”，子网掩码设置为“255.255.255.0”。（IP 地址的设置只是举例）

（3）设置计算机名和工作组。主机 A 的计算机名设置为“Computer A”，主机 B 的计算机名称设置为“Computer B”，在工作组编辑框中输入“Workgroup”，单击【确定】按钮。

（4）双击网上邻居图标，选择【查看工作组计算机】选项，就可以看到对方的主机图标了。

综合实践

根据以上所学内容，试着在自己的宿舍内使用宽带路由器组建一个小型局域网并共享上网。

提 示

宽带路由器软件设置方面，由于宿舍使用固定 IP 地址方式上网，所以需要根据 IP 地址和相关参数在宽带路由器中进行设置。

任务 15

网上信息资源的搜索及下载

对于经常上网的朋友来说，除了在网上浏览网页、收发电子邮件及聊天、玩游戏，很多时候需要从网上下载一些对自己有用的信息资源，比如相关软件、游戏及影视剧之类的资源。下面通过具体的实例来介绍一下网上资源的搜索及下载操作。

15.1 任务情境

小王在一家计算机公司上班，主要负责计算机信息的搜集、计算机市场的调查，然后负责向上级领导汇报。要完成好这样的工作，需要经常上网浏览一些有关计算机方面的信息，负责组织文本向领导汇报市场的情况，以便领导做出合理的决策。同时，小王自己的计算机也需要进行维护，所以小王要下载一些免费的杀毒软件，同时也会经常下载一些电影、音乐之类的资源以便在工作之余放松一下。要想很好的完成工作又能充实自己的业余生活，要掌握网上信息资源的搜索和下载操作。

知识目标

- 认识 Internet;
- 利用百度进行网上信息的搜索;
- 浏览网页内容的方法;
- 常见的网络下载方式;
- 使用迅雷下载网络资源。

能力目标

- 能利用百度搜索特定格式的文件;
- 会搜索含有特定关键字的网站。

15.2 任务分析

作为公司的职员，需要经常上网浏览一些信息。比如同类产品的性能及销售情况，以利于产品的改进和销售，提高产品的竞争力。还要经常从网络上下载一些相关的资源，比如下载一些特定格式的文件，保存相关的产品信息及图片等。同时从个人的角度来讲也需要从网上下载一些东西，比如电影、音乐、游戏等。所以要充分利用互联网给我们提供的这些便利资源。

经过分析，小王要想完成这些工作，必须掌握好以下内容。

（1）认识 Internet，经常浏览网上的有关计算机产品的信息；

（2）学会利用百度等搜索引擎进行信息的搜索；

（3）掌握常见的网络下载方式，可以熟练下载相关的信息；

（4）能从互联网上搜索含有特定关键字的网站及下载特定格式的文件。

15.3 任务实现：网上信息资源的搜索及下载

15.3.1 初识 Internet

在进行网上信息的搜索及下载之前，首先要对 Internet 有所了解，这样更有助于我们顺利地从网上搜索和下载到自己想要的资源。

1. Internet 概述

Internet 即网间网、互联网，是由多个网络相互连接而成的网络。Internet 是世界上最大的计算机网络，它连接了全球不计其数的网络与计算机，是世界上最开放的信息系统。

Internet 是采用网络 TCP/IP 协议的全世界最大的、完全开放的计算机网络的集合。它集现代通信技术、计算机技术于一体，是一种在计算机之间实现国际信息交流和共享的手段。

2. WWW 基础知识

Internet 上的各种信息资源组成了世界上最大的信息资源库，能为用户提供无所不包的信息，WWW 将这些信息以最方便的形式提供给用户，是 Internet 上最受欢迎的信息浏览方式，它的影响力已远远超出了专业技术的范畴。

（1）HTML 和 HTTP。HTML 即超文本标记语言，是 WWW 的信息组织形式，用于描述网页格式设计和不同网页文件间通过关键字进行的链接，使得用户可以方便地在网上浏览各种信息以及从一个页面跳转到另一个页面。

HTTP 即超文本传送协议，是 WWW 客户端程序和 WWW 服务器程序之间的通信协议。

（2）WWW 的工作方式。WWW 的工作方式是以 HTML 和 HTTP 为基础，采用客户端/服务器模式。信息资源以网页的形式存储在服务器中，用户通过 WWW 客户端程序（浏览器）向服务器发出请求，WWW 服务器根据客户端请求的内容，将保存在 WWW 服务器中的某个页面发送给客户端，浏览器接收到该页面后对其进行解释，最终将图、文、声同时呈现给用户。这样我们就可以通过页面中的链接，方便地访问位于其他页面甚至其他 WWW 服务器中的页面。

（3）网站和主页。网站是指在 WWW 上提供一个或多个网页的人或机构。主页是指个人或机构的基本信息页面，是某个网站的起始页面。

（4）URL 与定位信息。在 Internet 中有很多的 WWW 服务器，而每台服务器中又包含很多主页。为了找到想要的主页，就要使用统一资源定位地址（Uniform Resource Locators，URL）。

统一资源定位地址的目标就是用统一的方式来指明某一资源的位置。它由 3 部分组成：代码标识所使用的传输协议，地址标识服务器名称，在该服务器上定位文件的路径名。例如：http：//www.edu.cn/index.html。

因此，通过使用 URL 机制，用户可以指定要访问的服务器及服务器中的文件。

（5）搜索引擎。Internet 中拥有数以万计的 WWW 服务器，而且 WWW 服务器所提供的信息种类所覆盖的领域也极为丰富。那么，用户如何在众多网站中快速、有效地查找到想要得到的信息呢？这就需要借助于 Internet 中的搜索引擎。

搜索引擎实际上也是一个网站，也就是 Internet 中的一个 WWW 服务器。它的主要任务是在 Internet 上主动搜索其他 WWW 服务器中的信息，并对其自动分类、索引，将分类、索引的内容存储在该服务器中的大型数据库里。用户可以利用搜索引擎所提供的分类目录和查询功能查找所需要的信息。

（6）WWW 浏览器。WWW 浏览器是用来浏览 Internet 上的主页的客户端软件。WWW 浏览器为用户提供了寻找 Internet 上内容丰富、形式多样的信息资源的便捷途径。更重要的是，目前的浏览器基本上都支持多媒体特性，可以通过浏览器来播放声音、动画和视频。

15.3.2 浏览及保存网上信息

网上浏览，就是在 Internet 上看资料、信息等。Internet 的这些信息传到我们自己的计算机上后，要用一些软件才能把它显示出来，我们称这种软件为浏览器。浏览器是专门用于查看 Web 页的软件工具。浏览器的主要作用是接受用户的请求，到相应网站获取相应网页并显示出来。

小王计算机上安装的是 IE 的浏览器，下面小王要通过 IE 浏览器来进行浏览有关计算机方面的网页，查看一下目前 2000～2500 元的显示器都有哪些，并将在这个价位之间的“三星”牌的显示器的性能指标保存下来，然后整理出来，提交给经理参考。

1. 认识 IE 浏览器

Internet Explorer 是由微软公司基于 Mosaic 开发的网络浏览器，操作简便，是应用最广泛的浏览器之一。

（1）启动浏览器。启动浏览器的方法如下。

方法一：执行【开始】→【程序】→【Internet Explorer】操作，启动浏览器。

方法二：在桌面上双击【Internet Explorer】图标，启动浏览器。

IE 浏览器的窗口界面如图 15-1 所示。



图 15-1 IE 浏览器的窗口界面

（2）浏览器的常用工具按钮。

后退按钮 后退：后退按钮用于返回到前一显示页，通常是最近的那一页。

前进按钮：用于转到下一显示页。

停止按钮：单击停止按钮将立即终止浏览器对某一链接的访问。

刷新按钮：单击刷新按钮将更新当前显示的网页。

主页按钮：主页按钮用于返回到默认的起始页，起始页是打开浏览器时开始浏览的那个页面。

搜索按钮：搜索按钮打开包括 Internet 搜索工具的那一页。

收藏夹按钮：单击【收藏夹】按钮，屏幕左边会出现“收藏夹”列表。通过 Web 页添加到收藏夹列表，可以通知浏览器记住想要再次访问的网页，也可以使用“收藏夹”列表返回到任何一页。

历史按钮：单击历史按钮将显示最近访问过的站点的列表。

（3）浏览网页的方式。通过 IE 浏览器，可以很方便地浏览 Internet 上的资源。常用的浏览方法有以下几种。

方法一：在地址栏处直接输入网址，按回车键，屏幕会显示出该网址的页面。

方法二：单击地址栏旁的下拉箭头，在出现的列表中选择网址，单击选中的网址，屏幕会显示该网址的页面。

方法三：单击【收藏】菜单，在出现的列表中选择网址，单击选中的网址，屏幕就会显示出该网址的页面。

方法四：单击工具栏中的【历史】按钮，在屏幕左边出现的历史记录窗口，单击要查看的网页，屏幕上会显示出该网页的内容。

（4）设置浏览器默认主页。每次启动 IE 浏览器，IE 会自动装载 IE 的说明页作为它的主页。主页是浏览器每次启动时自动链接的网页。IE 浏览器的主页是可以修改的。一般情况下，我们可以将每次上网都要打开的网页设置为主页。设置浏览器主页的操作步骤如下。

① 在图 15-1 所示的窗口中，鼠标单击【工具】菜单中的【Internet 选项】命令，弹出【Internet 选项】对话框，如图 15-2 所示。

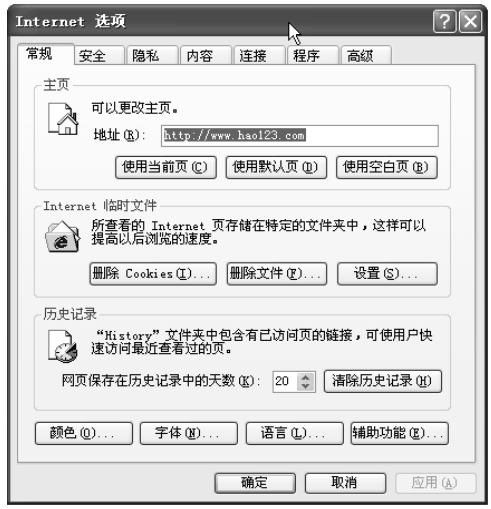


图 15-2 【Internet 选项】对话框

② 在弹出的【Internet 选项】对话框中单击【常规】选项卡，在主页部分的地址栏中输入要设置为主页的网址，例如：http://www.hao123.com，单击【确定】按钮，即可设

置 http://www.hao123.com 为浏览器的默认主页。

提 示

主页设置成功后需要再次打开 IE 浏览器或单击【主页】按钮，才可以显示为 IE 浏览器的主页。

2. 浏览网上信息

（1）使用收藏夹。小王需要经常浏览有关计算机产品的网页，所以他会将几个经常访问的网址添加到收藏夹中，这样更方便以后的浏览。

“中关村在线”就是小王经常访问的一个网站，下面将该网址添加到收藏夹中。

① 在地址栏中输入“中关村在线”的网址 http://www.zol.com.cn/，按回车键进入如图 15-3 所示的“中关村在线”的主页。

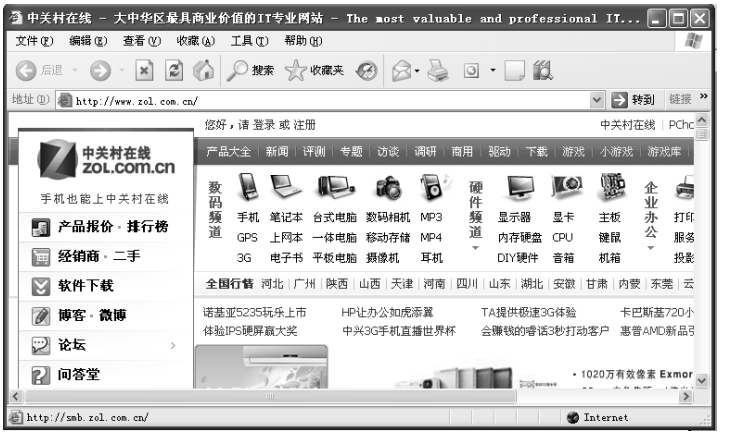


图 15-3 “中关村在线”主页

② 鼠标单击【收藏】菜单中的【添加到收藏夹】按钮，弹出如图 15-4 所示的【添加到收藏夹】对话框。

③ 单击【添加到收藏夹】对话框中的【新建文件夹】按钮，弹出【新建文件夹】对话框，如图 15-5 所示。创建一个名为“电脑相关”的文件夹，单击【确定】按钮，这样在图 15-4 的【添加到收藏夹】对话框中就会有一个“电脑相关”的文件夹；单击【确定】按钮，即可将“中关村在线”的网址保存到“电脑相关”文件夹中，这样更方便以后的访问。

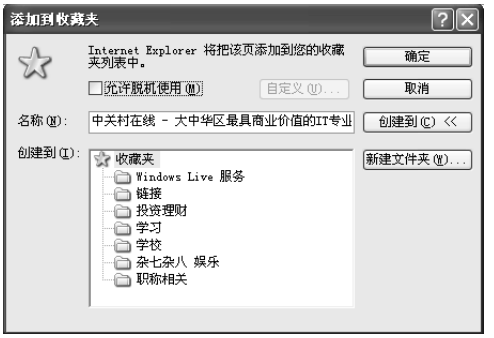


图 15-4 【添加到收藏夹】对话框

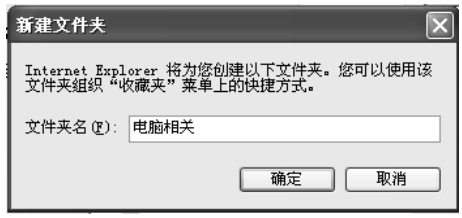


图 15-5 【新建文件夹】对话框

④ 单击【收藏】菜单下的【电脑相关】级联菜单中就可以看到“中关村在线”的网址了。

提 示

对于自己经常访问的网页需要添加到收藏夹时，可以按分类建立不同的文件夹，并且可以对不需要的网址，从收藏夹里删除。通过定期整理收藏夹，可以更方便地找到自己所需的网页。

（2）浏览网站相关网页。小王已经将“中关村在线”添加到收藏夹中了，可以直接利用收藏夹来查看网页，这样就不必每次在地址栏中输入网址了。小王要在“中关村在线”网站上查找出目前 2000～2500 元的显示器都有哪些。具体的操作如下。

① 启动 IE 浏览器，单击【收藏】菜单下的【电脑相关】文件夹中的【中关村在线】选项，进入如图 15-3 所示的“中关村在线”的主页。

② 在相关的信息中查找显示器的内容。比如，在图 15-3 中的“硬件频道”中单击“显示器”，进入与显示器相关的网页，如图 15-6 所示。



图 15-6 “显示器”主页

③ 在图 15-6 的“显示器”主页中，在价位一栏中单击【2000～2500 元】链接，进入价位在 2000～2500 元的显示器的网页，如图 15-7 所示。



图 15-7 “2000～2500 元液晶显示器”网页

通过这个网页小王可以浏览到价位在 2000～2500 元的液晶显示器的相关信息，包括具体的价位及相关的性能指标。接下来，小王要挑选出“三星”品牌的显示器的相关信

息，并将其保存下来。

3．保存网页内容

（1）保存整个网页。小王要将有关“三星”牌显示器的网页整个的保存下来，这样的话，可以整体地了解一下所有的“三星”牌的显示器都有哪些。具体的操作步骤为：

① 在图 15-7 所示的“2000～2500 元液晶显示器”网页中，单击【品牌】一栏中的“三星”即可将所有在此价位中的三星牌显示器显示出来，如图 15-8 所示的网页。



图 15-8 “三星 2000～2500 元液晶显示器”网页

② 单击【文件】菜单中的【另存为】命令，弹出【保存网页】对话框，如图 15-9 所示，在【保存网页】对话框中选择保存的位置，保存类型为“网页，全部（*.htm;*.html）”。单击【保存】按钮，即可将整个网页保存下来。

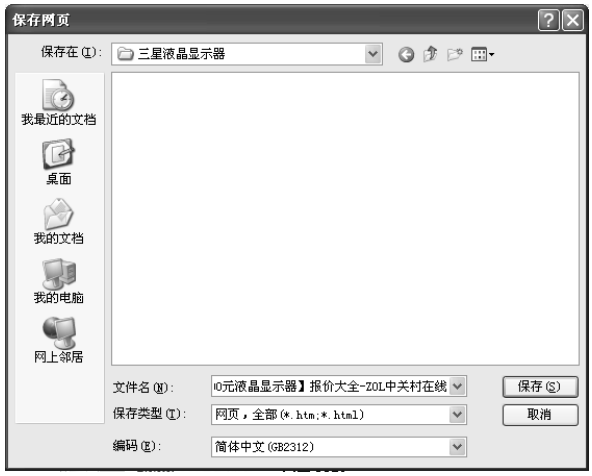


图 15-9 【保存网页】对话框

（2）保存图片。小王要将有关三星显示器的图片保存到“\三星液晶显示器\图片”文件夹中，以“三星 P2770H”为例，具体的操作步骤如下。

① 在图 15-8 所示的网页中，单击【三星 P2770H】，进入“三星 P2770H 液晶显示器”页面，如图 15-10 所示。



图 15-10 “三星 P2770H 液晶显示器”页面

② 选中显示器图片，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【图片另存为】命令，弹出【保存图片】对话框，如图 15-11 所示，选择保存图片的目录，设置图片的文件名，单击【保存】按钮即可。



图 15-11 【保存图片】对话框

（3）保存文本。小王需要将三星液晶显示器的相关性能指标保存下来，然后整理出来。以“三星 P2770H 液晶显示器”为例，具体的操作步骤如下。

① 在图 15-10 所示的“三星 P2770H 液晶显示器”页面中单击【查看三星 P2770H 详细参数】链接，进入如图 15-12 所示的“三星 P2770H 液晶显示器参数”页面。



图 15-12 “三星 P2770H 液晶显示器参数”页面

② 单击【直接复制表格】或【图文混排样式】，将参数列表复制到剪贴板上。

③ 启动 Word 程序，打开文档，执行【编辑】菜单中的【粘贴】命令，即可将参数

列表粘贴到 Word 文档中。

提 示

保存网页文本的方法，也可以采用鼠标拖动选中要复制的文本，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【复制】命令，然后将其粘贴到 Word 文档中。这样可以对文本进行有选择性的复制。

之后的工作便是应用 Word 的排版技巧将刚才保存的图片及文字进行编辑，提交给经理了。

15.3.3 网上信息资源的搜索

1. 认识搜索引擎

搜索引擎由存放信息的大型数据库、信息提取系统、信息管理系统、信息检索系统和用户检索界面组成。

信息提取系统的主要任务是在互联网上主动搜索 WWW 服务器和新闻服务器上的信息，并自动为它们制作索引，索引内容甚至信息本身则存放在搜索引擎的大型数据库中。有些信息提取程序会定期自动访问所有的站点，一旦发现新的信息，例如，某些站点的内容已经更新，则重新提取，另外一些则要靠人工定期运行。

搜索引擎信息管理系统的任务是对信息进行分类整理，有些搜索引擎还使用专业人员对信息进行人工分类和审查，以保证信息没有质量问题。正是由于分类整理方面所使用的技术和花费的功夫不一样，使得不同的搜索引擎在搜索结果的数量及质量上大不相同。

2. 利用百度搜索引擎进行信息查询

小王所在的公司要开发山东淄博的市场，经过研究决定把公司的销售点设立在淄博齐赛电脑城，公司经理让小王将齐赛电脑城所在的位置搜索出来。小王要利用百度的地图搜索引擎将淄博齐赛电脑城的位置搜索出来，具体的操作步骤如下。

（1）启动 IE 浏览器，在地址栏中输入百度的网址：http://www.baidu.com，按回车键进入百度的主页，如图 15-13 所示。



图 15-13 “百度”主页

（2）单击【地图】搜索引擎，进入如图 15-14 所示的百度地图的网页。

（3）在如图 15-14 所示的“百度地图”网页中，选择公交线路，将淄博火车站设置为起点，将“淄博健正商贸有限公司（淄博齐赛电脑城）”设置为终点，单击【百度一下】按钮，这样就可以看到从淄博火车站到淄博齐赛电脑城的公交线路了。



图 15-14 “百度地图”网页

3. 高级搜索

搜索引擎往往会为用户提供上百个网址，用户看到这些网址可能会感到手足无措，通常在查看前面几页后就会放弃，因此搜索引擎的查询结果利用率是很低的。如果要想得到最佳的搜索效果，就要使用搜索的基本语法来组织要搜索的条件，进行高级搜索。

小王的计算机最近出现了些问题，怀疑病毒在作怪，小王想利用百度搜索“360 杀毒软件”。具体操作步骤如下。

（1）启动 IE 浏览器，进入百度的主页。

（2）在文本框中输入“360 杀毒软件 and 官方正式版”，单击【百度一下】按钮，进入如图 15-15 所示网页。

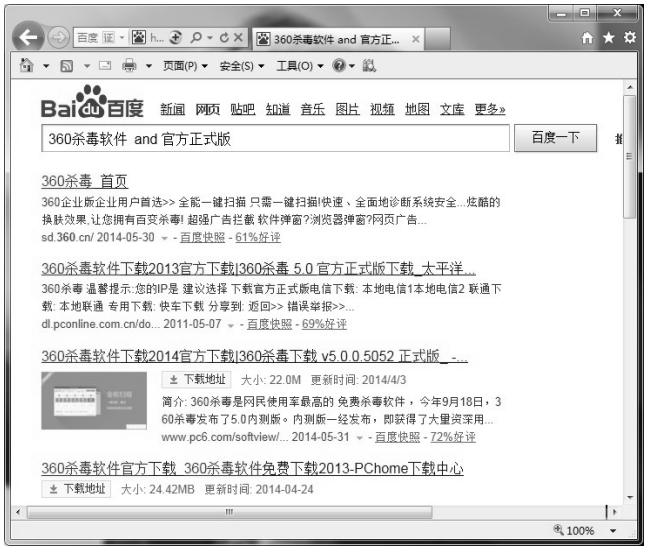


图 15-15 “360 杀毒软件 and 官方正式版”网页

（3）单击相应的网址链接进入网页查看。

相关知识

通过使用逻辑操作符，进行多个关键词查询

搜索引擎中常用的逻辑关系语法有：and、or、not。在填写搜索关键词时，and（与）还可使用空格、逗号、加号和“&”来表示，or（或）还可以用“|”来表示，not（非）还可用“!”或减号（-）来表示。

and：表示前后两个词是“与”的逻辑关系，必须同时包含用户的所有关键词才满足要求，如搜索关键字“中国 and 北京”、“中国 北京”以及“中国&北京”得到的结果都将是包含“中国”并且包含“北京”的页面。

or：表示前后两个词是“或”的逻辑关系，包含任意一个关键词就满足要求，如搜索关键字“中国 or 北京”，得到的结果将是包含“中国”或者包含“北京”或者二者都包含的页面。

not：表示不包含的意思，如想查询彩票，但不包含体育彩票，则输入“彩票 not 体育彩票”。

15.3.4 从互联网上下载资源

将从互联网上搜索到的信息，下载到自己的存储设备上，这样会方便自己以后应用。首先来认识一下常见的网络下载方式。

1. 常见的网络下载方式

常见的网络下载方式主要有 HTTP、FTP、BT 等几种。HTTP 下载速度一般来说是比较快的，也可以使用很多软件甚至是 IE 来下载。BT 下载的优点是下载人数越多速度越快，并且很可能会找到一些不常见的电影和音乐等资料。FTP 下载的优点是 FTP 的资源大多数都是个人或网站收藏的资料，内容丰富，很多个人 FTP 里可以找到一些非常罕见的内容，交流性很强。

（1）HTTP 下载方式。HTTP 方式是网络下载最常用的方式。通过单击链接地址，浏览器会自动打开下载对话框，根据提示即可对文件进行下载。

（2）FTP 下载方式。FTP 方式是在大文件传输、下载以及共享时常有的方式，需要通过相应的账号才能登录 FTP 站点进行下载。不同的 FTP 站点还会对访问者的 IP 地址进行限制。

FTP（File Transfer Protocol）是 Internet 上使用非常广泛的一种通信协议，它是为用户进行文件传输（包括文件的上传和下载）而制定的。要想实现 FTP 传输，必须在相连的两端都装有支持 FTP 协议的软件，装在用户计算机上的叫 FTP 客户端软件，装在另一端服务器上的叫 FTP 服务器端软件。

（3）BT 下载方式。BT 下载是目前网络上最流行的 P2P 文件共享方式。BT 软件的特点是在下载资源的同时，也在为其他用户提供上传资源，所以不会随着用户的增加而降低下载速度。BT 的使用非常方便，很适合新发布资源的热门下载，其特点是下载的人越多，速度越快。

2. 下载软件

上面小王搜索到关于“360 杀毒软件”的网页，现在需要将软件下载到自己的计算机上，这样安装之后就可以对计算机进行杀毒了。

在互联网上进行信息的搜索和下载时，经常会用到迅雷下载软件，所以在计算机上首先要先下载并安装迅雷，然后才能使用迅雷来下载别的软件。

（1）下载迅雷安装软件。

① 在如图 15-13 所示的“百度”主页中，输入“迅雷下载 免费”，进入“迅雷下载 免费”的搜索网页，如图 15-16 所示。



图 15-16 “迅雷下载 免费”搜索网页

② 选择合适的网址链接，比如选择“迅雷 7 最新官方版下载”的网址链接，打开如图 15-17 所示的百度软件中心页面。



图 15-17 百度软件中心页面

③ 单击【下载】按钮，弹出如图 15-18 所示的【文件下载】对话框，单击【保存】按钮，弹出【另存为】对话框，将软件保存到合适的位置。



图 15-18 【文件下载】对话框

④ 找到下载文件的位置，双击迅雷图标，进行迅雷软件的安装。

（2）下载 360 杀毒软件。

① 单击图 15-15 所示页面中的第一个网址“360 杀毒首页”链接，打开如图 15-19 所示 360 杀毒首页。



图 15-19　360 杀毒首页



图 15-20 【新建任务】对话框

② 单击 正式版 按钮，弹出【新建任务】对话框，如图 15-20 所示，在对话框中选择下载的路径，单击【立即下载】按钮即可。

③ 找到 360 杀毒安装文件，根据提示进行安装。

3. 下载影视剧

工作之余小王喜欢从网上下载电影、音乐、游戏等来充实自己的生活，最近一部《警察故事 2013》的电影非常火，小王要使用迅雷将这部电影下载到自己的计算机上，等下班之后慢慢观看。

（1）执行【开始】→【程序】→【迅雷软件】→【迅雷 7】→【启动迅雷 7】操作，打开迅雷窗口，如图 15-21 所示。



图 15-21　迅雷窗口页面

（2）选择左侧任务列表中的“迅雷看看”，在搜索文本框中输入电影名称“警察故事2013”，单击【搜索】按钮，进入如图 15-22 所示的电影搜索页面。



图 15-22　电影搜索页面

（3）选择想要下载的电影链接地址，单击进行下载。

4．下载音乐

电影《80 90》热映以来，一首《这么近那么远》的主题曲成了很受欢迎的流行音乐，小王也非常喜欢这首歌，现在小王要在百度中搜索并下载张靓颖的《这么近那么远》这首歌。

（1）进入百度 MP3 的网站，在地址栏输入：http://mp3.baidu.com/，然后在搜索文本框中输入“这么近那么远”，然后单击【百度一下】按钮。进入歌曲页面，如图 15-23 所示。



图 15-23　歌曲链接地址

（2）单击【下载】按钮，进入歌曲下载页面，如图 15-24 所示；根据是否开通 VIP 情况选择歌曲品质，单击【下载】按钮（此时，会弹出登录窗口，需要进行百度会员登录才能下载歌曲），弹出下载任务窗口，如图 15-24 所示，然后进行歌曲下载即可。



图 15-24　歌曲下载页面

拓展实训

实训 1：搜索并下载特定格式的文件

在公司上班需要经常做一些文案，这时需要从互联网上下载相关格式的文件作为参考。下面利用百度搜索引擎，查询关于“计算机产品设计”的 PPT 文件，并下载其中的一个文件。

提 示

（1）要想从百度搜索引擎中查找特定格式的文件，必须在关键字中键入“filetype:”即相应的搜索语法。例如，本例中要搜索关于“计算机产品设计”的 PPT 文件，就需要在搜索引擎关键字中键入“计算机产品设计 filetype:ppt”，这样有关计算机产品设计的 PPT 文件就会被检索出来。

（2）选择有价值的网址链接单击，即可弹出【文件下载】的对话框，单击【保存】按钮，选取合适的存放位置，即可下载完成。

实训 2：搜索含有特定关键字的网站

《超级女声》颠覆传统的一些规则，使之受到了许多观众的喜爱。下面需要在百度中搜索，在标题中包含“超级女声”这个词的网页中出现了“商业”这个关键字的结果。

提 示

一般来说，对于一些专门研究超级女声的站点，它们的网页标题中都会出现“超级女声”这个词，于是考虑了“intitle”这个搜索参数。“intitle”的标准搜索语法是“关键字 intitle:关键字”。

在本例中搜索“商业 intitle:超级女声”（冒号请在英文状态下输入），那么百度就只会在所有标题中包含“超级女声”这个词的网页中寻找出现了“商业”这个关键字的结果。

综合实践

根据以上所学内容，结合自己的爱好，下载一款游戏，安装到自己的计算机上，试着玩一下吧。

任务 16
网上交流与电子商务

互联网的普及促进了网上信息交流的发展，缩短了人与人之间的距离。今天的我们拥有“坐地日行八万里，巡天遥看一千河”的便捷，即使足不出户也可以轻点鼠标尽知天下事，网上交流已成为人们日常生活和工作中不可缺少的一种交流方式。

另外，基于互联网的电子商务的发展也正在逐步改变人们的生活和消费方式。电子商务是在全球各地广泛的商业贸易活动中，在 Internet 开放的网络环境下，基于浏览器/服务器应用方式，买卖双方不谋面地进行各种商贸活动，以实现网上购物、网上交易、在线支付等相关综合服务活动的一种商业运营模式。目前，随着 Internet 的快速普及与发展，电子商务的魅力亦日渐显露，虚拟企业、虚拟银行、网络营销、网上购物、网上支付、网络广告等一大批前所未闻的新词汇正在被人们所熟悉和认同，它们的出现也正在改变着人们的商务活动方式、消费方式以及企业生产方式。

16.1 任务情境

作为办公室行政助理的小王，经常需要进行公司各部门之间工作的安排和协调，而收发电子邮件、进行 QQ 即时交流也是目前最常采用的交流和沟通方法。另外，随着网上交易、在线支付、网上购物等网上商业运营模式的发展、普及和不断完善，诸如办公人员经常处理的“预订车票”、“网上发布信息”、“购买办公耗材”等业务也逐渐发展为在网上进行。因此，具备一定的网上交流和相关电子商务知识已成为当今办公人员必不可少的技能。

知识目标

- 电子邮箱设置，电子邮件的收发与撤回；
- 关联邮箱等邮箱管理；
- 使用 QQ 发送即时消息，进行即时交流；
- 使用 QQ 传输文件；
- 使用 QQ 邮箱收发邮件；
- 请求远程协助与召开多人视频会议；
- 企业 QQ 介绍；
- 网上订票、网上发布信息、网上支付等在日常办公中的应用。

能力目标

- 能够根据实际需要收发和管理电子邮件；
- 能够使用 QQ 进行在线办公；

- 能够根据工作实际进行网上订票、网上招聘、网上购物、网上支付等业务。

16.2 任务分析

计算机技术的发展特别是计算机网络技术的发展已逐渐改变了人们的工作和生活方式，办公室工作也不例外。随着网络在办公中的普及与应用，许多日常办公事务已由传统的面对面处理方式改变为在网上进行。这就意味着当今的办公人员必须熟悉网络应用知识，能够借助网络共享资源、发布信息、进行即时交流沟通，以及处理一些网上才能进行的办公事务。本任务从基于网络的办公应用出发，从电子邮件的使用与管理、QQ即时通信工具的使用、网上预订、网上发布、网上支付等方面对网络在现代高效办公中的应用进行介绍。希望通过本任务的学习使得办公人员能够将目前先进的网络技术更加灵活、更加深入地运用到实际工作之中。

16.3 任务实现：网上交流与电子商务

16.3.1 收发电子邮件

1. 什么是电子邮件

电子邮件（E-mail）是一种基于计算机和通信网的信息传递技术，通过网络的电子邮件系统，可以低廉、快速地与世界上任何一个角落的网络用户联系，这些电子邮件可以是文字、图像及声音等各种形式。同时，用户可以收到来自网站的大量免费的新闻和专题邮件，并实现轻松的信息搜索，这是任何传统方式都无法相比的。

2. 收发电子邮件的方法

收发电子邮件的方法主要有两种：一种是通过客户端收发，主要借助邮件客户端软件（Outlook、Foxmail 等），将邮件从服务器上下载到本地保存，即使不上网也能查看已收取的邮件，实现离线浏览；另一种是直接登录邮箱收发，即上网并登录到邮件服务器，从服务器读取邮件，这种方法需要每次都要登录邮箱才能收发邮件，查阅起来不方便，功能也较少。不管是哪种方法，都需要首先申请一个电子邮箱，下面介绍一下申请免费电子邮箱的方法。

3. 申请免费电子邮箱

电子邮箱是管理和存放电子邮件的网络空间，目前普遍使用的是免费邮箱，很多网站提供了免费邮箱服务。这里以申请免费网易邮箱为例，介绍具体的申请方法。

（1）进入申请页面。打开浏览器，在地址栏中输入网址“http://www.126.com”，进入 126 网易邮箱登录主页，如图 16-1 所示。单击【注册】按钮，进入申请页面。

技 巧

输入网址“http://www.126.com”时，可以只输入“126”3 个数字，然后使用快捷键“Ctrl+Shift+Enter”，即可自动将前后缺少的部分补齐。只要是这种结构的网址均适用，读者可自行尝试。



图 16-1 “网易免费邮”主页

（2）注册免费邮箱。目前注册邮箱有两种类型：一种是注册字母邮箱，一种是注册手机号码邮箱。根据需要在此我们注册的是字母邮箱。单击“注册字母邮箱”选项，根据提示填写“邮件地址、密码、验证码”等信息，如图 16-2 所示，填写成功后，单击【立即注册】按钮即可成功注册邮箱。



图 16-2 “填写用户信息”页面

4. 使用邮箱收发电子邮件

成功申请到电子邮箱后，便可以登录邮箱并对电子邮件进行管理和使用了。前面讲到，收发电子邮件的方式主要有两种，若本机目前没有安装任何邮件客户端软件，那么最直接的方法便是直接登录邮箱来收发电子邮件。

（1）登录电子邮箱。

① 打开浏览器，在地址栏中输入“http://www.126.com”，进入 126 邮箱主页，如

图 16-1 所示。

② 输入邮箱账号及密码，单击【登录】按钮，即可登录邮箱。

（2）设置常用联系人。对于行政管理人员，经常需要跟各个部门打交道，所以需要存储和使用各部门的邮箱，以方便联系。建立常用联系人通讯录是非常必要的。在电子邮箱中设置常用联系人的方法如下。

登录邮箱后，单击页面顶部的“通讯录”选项，打开如图 16-3 所示页面。



图 16-3 “126 个人邮箱”页面

可以看到添加联系人的方法有三种：新建联系人、导入联系人、复制其他邮箱通讯录。

① 新建联系人：单击图 16-3 下方的【新建联系人】按钮，弹出【新建联系人】对话框，根据提示输入联系人信息，如图 16-4 所示。单击“分组”后面的“请选择”按钮可对新建联系人设置分组类型，如图 16-5 所示。

按照相同的方法，依次添加其他联系人。



图 16-4 【新建联系人】对话框



图 16-5 为新建联系人设置分组类型



图 16-6 新建通讯录文件

② 导入联系人：若想通过导入的方式添加联系人，必须有已存在的通讯录文件（该文件必需为.csv 或.vcf 格式），若没有就需要进行创建。下面是创建一个.csv 文件的过程：新建一个 Excel 文件，输入联系人信息，如图 16-6 所示，然后将该文件保存为“.csv”格式（保存时选择保存类型为.csv）。

创建好文件后，单击图 16-3 中的【导入联系人】按钮，显示如图 16-7 所示页面；单击【选择文件】

按钮，弹出“打开”对话框，选择新建立的“通讯录.csv”文件，如图 16-8 所示。导入文件后，单击图 16-7 中【导入到组】后面的【默认分组】按钮，在弹出的列表中选择“同事”，单击【确定】按钮即可将通讯录文件中的用户导入，效果如图 16-9 所示。



图 16-7　导入通讯录文件

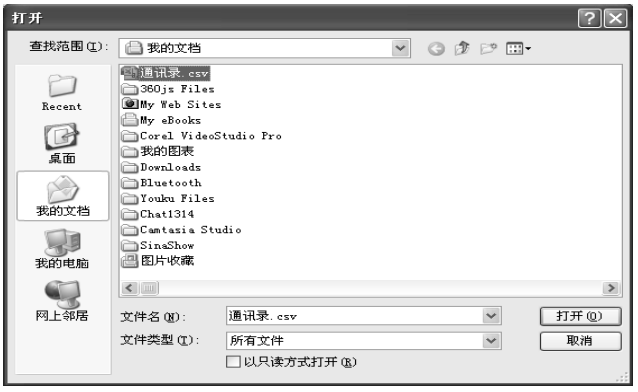


图 16-8　打开通讯录文件



图 16-9　导入联系人效果

③ 复制其他邮箱通讯录：除以上两种方法外，也可以将其他邮箱中的通讯录复制到当前邮箱中。方法如下：单击图 16-3 中的【复制其他邮箱通讯录】按钮，显示如图 16-10 所示页面；根据提示输入其他邮箱信息，单击【确定】按钮即可将指定邮箱的通讯录复制到当前邮箱。

（3）邮箱设置。为了更好地管理和使用邮箱，还应对邮箱进行一些设置。126 邮箱提供了以下功能设置：基本设置、阅读邮件设置、发件人和主题设置、撰写邮件设置、个性化设置。在此仅介绍“可撤回邮件”、“30 秒内可以取消发信”设置，以及“个性签名”设置。



图 16-10 “复制通讯录”页面

“可撤回邮件”设置：网易邮箱有对发错的邮件进行撤回的功能，但条件是必须在开启邮件撤回功能后，发错邮件才可撤回；如果发错邮件后再开启此功能，则无法撤回邮件。开启邮件撤回功能的方法为：单击【设置】选项，找到“发送邮件后”位置，在图 16-11 中勾选“可以撤回邮件”和“30 秒内可以取消发信”选项。如何撤回错误的邮件将在（5）中进行介绍。



图 16-11 “通讯录”页面

“个性签名”设置：单击图 16-12 左侧列表中的“签名/电子名片”选项，则会显示右侧页面内容，输入如图所示的签名信息，即可完成个性签名设置。



图 16-12 个性签名设置

（4）撰写并发送电子邮件。完成以上操作后，小王就可以撰写并发送邮件了。

今天已是 12 月中旬，新的一年即将开始，为了做好公司各部门的年度总结工作，身为办公室行政助理的小王需要通知各个部门尽快做好本部门的年度总结报告。下面就使用新建的邮箱通过发送电子邮件的方式来下达这个通知，具体步骤如下。

① 收件人设置。进入邮箱，单击图 16-13 顶部的【写信】按钮，将光标设置到“收件人”后面的文本框处，单击页面右侧【通讯录】中“同事”后面的【添加该组】按钮，即可将“财务处”、“市场部”、“综合部”的邮箱地址添加到收件人中。



图 16-13 撰写邮件

② 邮件主题设置。将本邮件主题输入到“主题”后面的文本框中。

③ 邮件正文。输入邮件正文，如图 16-14 所示；单击【签名】下拉列表，在弹出的列表中选择“王晓波”，即可将之前设置的签名内容添加到邮件中，如图 16-14 所示。

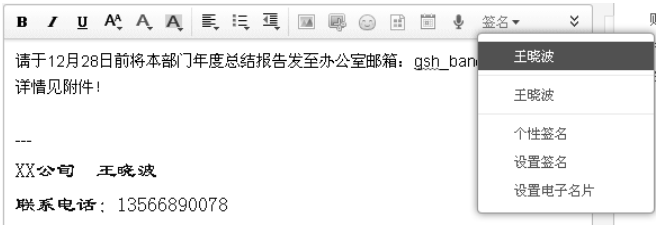


图 16-14 “邮箱设置”页面

④ 添加附件。单击“主题”下方的【添加附件（最大 2G）】按钮，将附件文件添加到邮件中。若有多个附件，重复此操作即可。

⑤ 最后，单击【发送】按钮即可发送邮件，成功发送邮件后会给出邮件成功发送提示。

（5）撤回已发送邮件。在发送邮件过程中你是否有以下经历：刚刚发完邮件，想起漏掉了一些重要内容；发出去的邮件里有数字错误、错别字、不恰当的措辞等；把一封隐私邮件错发给了其他人；邮件没写完，误点了发送。网易免费邮箱设置了“邮件撤回”功能，开启后，对于已发送邮件，如果符合条件，可以尝试撤回，以避免一些不必要的尴尬。

① 撤销 30 秒内发出的邮件。在邮件被成功发出后，在 30 秒内，单击“发送成功”页面中的“取消发送”链接即可撤销已发出的邮件，如图 16-15 所示。



图 16-15 “发送成功”页面

② 撤回邮件。邮件需要同时满足以下条件，才能撤回。

- 因其他域邮箱服务器不受网易控制，目前仅支持发往网易 163、126、Yeah.net、vip163、vip126 或 188 邮箱的邮件；

- 收件人未读过邮件（包括通过 Web/手机/邮件客户端等方式阅读）；
- 邮件未被客户端软件（如 OutLook、Foxmail 等）收取过，也未被其他邮箱通过 POP3 方式收取过；
- 邮件发送未超过 15 天。

撤回邮件方法如下：单击页面左侧的“已发送”选项，选中需撤回的邮件，单击页面上方的“撤回邮件”按钮，如图 16-16 所示，在满足撤回条件的情况下即可撤回已发出的邮件。



图 16-16　撤回邮件

提 示

（1）在邮件群发过程中可以使用不同的发送方式，主要包括：抄送、密送和群发单显。

抄送：若 A 想发一封邮件给 B，同时也想抄送一份给 C，那么就可将 C 添加为抄送人；多人抄送的电子邮件地址可使用“;”分隔。B 和 C 在收到邮件时会发现 A 发送给了 B 邮件，同时也将其抄送给了 C。

密送：与抄送的区别在于收件人不知道发件人同时将这封邮件也发给了密送人。

群发单显：正常群发的邮件，所有收件人都可以看到此邮件发给了谁，而群发单显后，收件人只会看到此邮件发给了自己。

（2）设置关联邮箱。如果同时拥有多个网易邮箱，只需将它们关联起来，无须重新登录，即可随时在多个网易邮箱之间随意切换，也可以在任何一个关联邮箱中看到其他关联邮箱的未读邮件数。设置关联邮箱的方法为：登录邮箱后，单击账号旁的下拉箭头，在弹出的列表中选择“立即添加”按钮，如图 16-17 所示；然后输入当前邮箱的密码、需关联邮箱的账号及密码等信息，如图 16-18 所示。验证成功即可完成关联。



图 16-17　添加关联邮箱

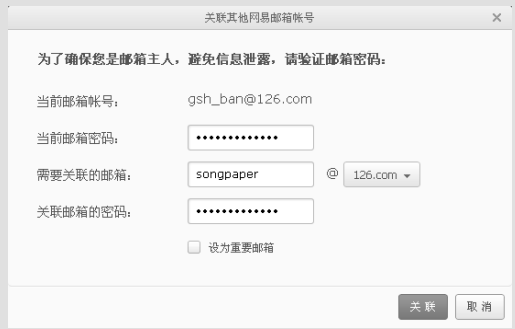


图 16-18　输入邮箱信息

此时，在图 16-17 的下拉列表中会出现已关联邮箱“songpaper@126.com”，单击此邮箱便可快速切换到关联邮箱。

（6）邮件收取与回复。邮件发出后，小王陆续收到了各部门发来的邮件；在邮件阅

览过程中发现市场部发来的总结报告中少了一项内容。因此，小王需要对该邮件进行回复以说明情况。

① 登录邮箱，打开市场部发来的邮件，如图 16-19 所示。

② 邮件回复。单击图 16-19 中顶部的【回复】按钮，进入写邮件页面，编辑回复内容，单击【发送】按钮，即可完成邮件回复，如图 16-20 所示。



图 16-19 查看邮件



图 16-20 “回复邮件”页面

③ 设置自动回复。对于别人发来的邮件可以设置“自动回复”信息，这样可以在第一时间告诉写信人自己已收到他发来的邮件。“自动回复”的设置方法如下。

在图 16-21 所示的“设置”页面中，勾选“在以下时间段内启用”选项，设置时间段以及自动回复内容，保存设置即可。



图 16-21 “设置自动回复”页面

16.3.2 使用 QQ 进行在线办公

随着计算机网络的推广和普及，网上交流已成为人们工作和生活不可缺少的一部分，网上交流能及时传递信息，使人与人之间的交流更加直观快捷。下面主要介绍 QQ 在日常办公中的应用。

QQ 在日常办公中的应用主要包括：

- 发送即时消息，进行即时交流；
- 传输文件（在线收发文件或发送离线文件）；
- 使用 QQ 邮箱收发邮件；
- 请求远程协助；
- 召开多人视频会议。

1. 使用 QQ 进行即时交流

（1）下载并安装 QQ。登录腾讯官网“http://www.qq.com”下载最新版 QQ 软件，然后进行安装（软件安装方法基本相同，在此不再赘述）。

（2）登录 QQ。若现在还没有 QQ 号，可在 QQ 登录窗口中单击【注册账号】按钮进行 QQ 号码的申请和注册，具体操作读者自行完成，此处不再介绍。

登录 QQ：启动 QQ 程序显示“QQ 登录窗口”，如图 16-22 所示；在相应文本框中输

入 QQ 账号和密码；根据需要选择是否勾选“记住密码”和“自动登录”；可单击左侧 QQ 图像右下角按钮，在弹出的列表中选择登录状态（包括：我在线上、Q 我吧、离开、忙碌、请勿打扰和隐身）。

（3）添加好友。根据工作需要，需将公司各部门的工作 QQ 加为小王的好友。操作如下：登录 QQ，单击 QQ 界面下方的【查找】按钮，如图 16-23 所示。



图 16-22　QQ 登录窗口



图 16-23　【查找】按钮

在弹出的【查找】窗口中选择查找类型（查找、找人、找群、找企业）。此处选择了“查找”选项，查找关键词中可输入 QQ 账号、昵称或关键词，还可以设置“性别、所在地、故乡、年龄”等条件，设置完成后单击【查找】按钮即可，如图 16-24 所示。



图 16-24　选择查找类型输入查找信息

可以看到已查找到市场部张总的 QQ 号码，单击图像右侧的【+好友】按钮即可申请将其加入好友；然后在弹出的【添加好友】对话框中填写备注姓名、选择分组，单击【下一步】按钮即可提交申请好友，如图 16-25 所示。若对方同意加你为好友，即可成功将其添加为好友。



图 16-25　设置添加好友信息

（4）将好友归类。QQ 好友众多，最好的管理方法就是将好友归类。将刚添加的公司同事好友归类到“公司同事”分组下，方法为：在 QQ 界面空白位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【添加分组】命令，在 QQ 页面下方输入“公司同事”即可新建分组，如图 16-26 所示。将好友“综合部刘主任”添加至新建“公司同事”分组中，方法如下：在好友列表中选中“综合部刘主任”单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“移动联系人至”→“公司同事”，如图 16-27 所示，即可将好友归类。



图 16-26　添加分组



图 16-27　将好友归类至分组

使用相同的方法，将其他公司同事好友移至“公司同事”分组，效果如图 16-28 所示。

（5）使用 QQ 发送消息、传输文件。若想群发消息或文件，建立并使用 QQ 群是最好的选择，由于篇幅原因在此不再介绍，留给读者自行尝试。这里只介绍一对一交流或使用讨论组进行交流的方法。

① 一对一交流：若想告知市场部张总关于近期考察市场的相关情况，可双击图 16-28 中的“市场部张总”图标（或右击选择“发送即时消息”），在弹出的窗口中输入消息内容，单击【发送】按钮即可，如图 16-29 所示。

若想在线传递文件，只需将文件拖至图 16-29 中的 A 框处即可。QQ 支持发送离线文件，并会在服务器上保留 7 天，7 天内登录均可接收好友发来的离线文件。



图 16-28　好友归类后效果



图 16-29　发送即时消息

② 讨论组交流。如果想群发消息，在没有组建 QQ 群的情况下，可通过建立讨论组实现。

创建讨论组：切换到“群/讨论组”选项下（即单击 QQ 页面顶部的 按钮），单击图 16-30 中的【创建】按钮，选择“创建讨论组”命令，弹出如图 16-31 所示【创建讨论组】对话框，依次单击“公司同事”分组下的好友，即可将其添加到讨论组中，效果如图 16-31 所示。



图 16-30　创建讨论组

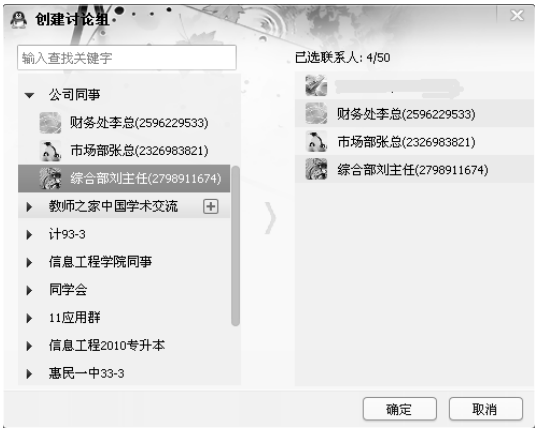


图 16-31　将好友加至讨论组

创建好讨论组后，就可以为讨论组中成员群发消息或文件，请读者自己尝试。

2．使用 QQ 邮箱发送邮件

QQ 邮箱支持 3GB 以内的超大附件发送，其使用方法与前面讲过的电子邮箱的使用方法相似，在此不再介绍。

3．请求远程协助

新版 QQ 支持远程桌面功能，包括“请求控制对方电脑”、“邀请对方远程协助”等功能，前者是请求控制对方电脑，后者是邀请对方远程控制自己的电脑。在使用此功能之前，可进行权限设置，以保证本机的安全。其中，远程协助功能主要用于远程帮助 QQ 好友，通过操作好友电脑来解决对方电脑操作上遇到的问题。

最近小王的电脑出现了一些问题，想请同学小李帮助解决，而小李远在北京工作，无法亲自诊断问题所在。于是小王想到了 QQ 的远程协助（远程协助的条件是对方必须为邀请人的 QQ 好友，并且在线），在 QQ 好友列表中双击小李 QQ 图标，弹出会话窗口，单击窗口顶部菜单中的“远程桌面”菜单项，在弹出的列表中选择“邀请对方远程协助”选项，如图 16-32 所示。

之后小李会收到邀请请求，如图 16-33 所示；选择“接受”，小李即可远程控制小王的电脑，帮助小王解决燃眉之急；若选择“拒绝”，则可拒绝远程控制请求。



图 16-32　远程桌面菜单



图 16-33　远程协助邀请

4．使用 QQ 召开多人视频会议

视频会议可以使身处不同地点的交流方通过网络实现异地视频交流，能够使人们像坐在同一房间一样交流思想、交换信息。视频会议不仅能够减少企业为开会而带来的各项开支，而且能够使人们更加容易、更加频繁地进行沟通交流、共享信息，从而大大提高工作效率。

新版 QQ 支持免费多人视频功能，对于办公而言可利用此功能召开多人视频会议，下面介绍具体操作方法。（建议：在教学中，此处可运用“角色扮演法”，让学习者扮演不同角色，模拟真实场景，召开基于 QQ 的多人视频会议。）

（1）软硬件要求。

软件：腾讯 QQ，版本为 QQ2013 正式版 SP2 以上。

硬件：网络视频摄像头一个、通话用麦克风（建议头戴式）一个。

（2）QQ 软件设置。将网络视频摄像头、头戴式麦克风插入计算机相应接口。视频摄像头现在大都采用 USB 接口，所以插入 USB 接口连接即可；头戴式麦克风有两个插头，一个插入声音输出（计算机面板上一般使用绿色标志），一个插入声音录入（计算机面板上一般使用粉红色标志）。

登录 QQ，单击页面下方的“系统设置”按钮，弹出【系统设置】对话框，如图 16-34 所示；单击左侧菜单的“音视频”选项，可在右侧页面中分别选择“视频设置”和“语音设置”进行语音和视频设置。具体设置内容如图 16-35 和图 16-36 所示。



图 16-34　音视频设置



图 16-35　视频设置



图 16-36　音频设置

（3）进行多人视频。首先双击一个参会人员的头像，进入与对方聊天的界面；单击头像下方摄像头图标右侧的小三角形，在弹出的列表中选择“邀请多人视频会话”命

令，如图 16-37 所示；弹出【邀请好友】对话框，如图 16-38 所示；依次选择对话框左侧的相关参会人员，单击【确定】按钮即可。



图 16-37　邀请多人视频会话



图 16-38　邀请参加视频会议的好友

邀请方会收到邀请视频的信息，如图 16-39 所示；单击选择“接受”，即可参与到多人视频中来。



图 16-39　邀请参与视频页面

5．企业 QQ

除免费个人 QQ 外，腾讯针对企业应用还专门出品了企业 QQ。除了具备普通 QQ 所具有的功能，企业 QQ 还具有自己的一些特有功能：企业 QQ 不仅适用于几人至十几人的微小企业，也能支持最多 3 万人的大型集团；既适用于企业成员内部沟通，又适用于企业成员对外商务沟通；跟普通 QQ 相比，企业 QQ 屏蔽了与办公无关的娱乐业务，专为企业内部沟通需求，设计了树形组织架构、实时通讯录、企业邮箱等功能；企业主还可实时审查企业内员工行为记录，满足管理需求。当然，做为腾讯的营销产品，企业 QQ 是需要购买的。

16.3.3　网上订票

网上订票省时省力，已成为当今人们出行购票的首选。用户可根据出行需要自行上网设定查询条件进行指定信息的查询，并通过安全、便捷、高效的认证支付完成车票购买。公司市场部小王 12 月 16 日要到上海出差，需要预订当日火车票，网上预订当然是首要选择。

网上购买火车票，www.12306.cn 网站是中国铁路客户服务中心火车票网上订票唯一官网。购票前需进行用户注册，购票成功后在乘车前有的还需换取纸质车票。下面介绍网上订票的具体步骤。

1. 注册用户

① 登录 www.12306.cn 网站，如图 16-40 所示。



图 16-40　12306 主页

② 添写注册信息。单击首页左侧任务列表中的“网上购票用户注册”选项，弹出“新用户注册服务条款”，选择“同意”；然后打开“新用户注册”页面，如图 16-41 所示。



图 16-41　新用户注册页面

提 示

需要注意的是，目前铁路运输实行车票实名制，乘车人须凭其有效身份证件购买车票，并持车票及购票时所使用的乘车人本人有效身份证件原件进站、乘车。（目前，乘车站或下车站都具备二代居民身份证检票条件的，可以使用二代居民身份证原件直接在车站自动检票机办理进、出站检票手续，无须换取纸质车票。在 12306 网站注册及购票时，可使用的有效身份证件包括：中华人民共和国居民身份证、港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、按规定可使用的有效护照四种证件。）

提交并审核成功后，弹出“注册成功”页面，如图 16-42 所示。

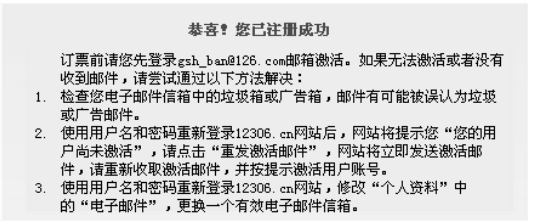


图 16-42　注册成功页面

2．预订车票

成功注册用户后，就可以登录并查询和订购车票了。单击图 16-40 左侧列表中的“购票”选项，就可进入车票查询与预订页面，如图 16-43 所示。

首先设定条件进行车票查询，选择和输入的查询信息主要有：选择单程还是往返；输入出发地、目的地、出发日期及时间；选择列车类型（动车、Z 字头、T 字头、K 字头等）；设置好查询条件后，单击右侧上方的【查询】按钮，则在页面下方列出满足条件的列车信息，如图 16-43 所示。



图 16-43　车票查询页面

在查询到的列表中选择适合、有票的车次，并单击其后的【预订】按钮，即可进入“预订”页面，如图 16-44 所示；输入相关信息，无误后单击页面下方的【提交订单】按钮；随后会弹出图 16-45 所示的订单确认页面。



图 16-44　预订车票页面



图 16-45　订单确认页面

若没有错误，单击【确定】按钮；随后会进入确认订单信息并进入网上支付页面，如图 16-46 所示。支付成功后，订票成功。



图 16-46　订单信息确认及进入网上支付

16.3.4　网上招聘

在网络全球化的大环境下，企业的竞争主要是人才的竞争。能否招聘并选拔出适合的员工，成为影响企业兴衰成败的关键。随着互联网的快速普及及信息化技术的迅猛发展，我国的网络招聘市场也进入到一个高速发展的阶段，网络招聘成为了各单位招募人才的有效渠道。

目前，国内的求职招聘网站非常多，比较知名的综合求职招聘网站有：前程无忧

（www.51job.com）、智联招聘（www.zhaopin.com）、中华英才网（www.chinahr.com）、中国人才热线（www.cjol.com）等；另外还有很多行业求职招聘网站。

随着公司的快速发展，领导决定将于近期招聘部分销售人员和行政后勤人员，并把这项工作交由小王负责。考虑到网上招聘不仅成本低、时效性强、针对性强，而且备选资源充足、更新也快，于是小王选择了网上招聘。

在进行网上招聘之前，首先需要查询并了解各大招聘网站的特点。由于小王所在公司位于北方地区，可以选择在“前程无忧”、“智联招聘”、“中华英才网”等网站上发布招聘信息。下面以在中华英才网进行人才招聘为例，介绍网上招聘的过程和方法。

1．招聘前的准备工作

网上招聘前，必须清楚拟招聘岗位的详细信息，主要包括：职位名称、工作性质、岗位职责、拟招聘人数、工作所在地、学历要求、工作经验要求、年龄要求、性别要求，以及工资福利待遇等。

2．企业用户注册

输入网址“http://www.chinahr.com/”进入中华英才网主页，如图 16-47 所示。单击页面右上方“企业用户”右侧的【注册】按钮，进入“企业用户注册”页面，如图 16-48 所示。

根据要求填写相关信息，如图 16-48 所示，单击【立即注册】按钮，弹出“注册成功”页面，如图 16-49 所示。



图 16-47　中华英才网主页



图 16-48　填写用户注册信息

3. 发布招聘信息

单击图 16-49 中的【发布招聘职位】按钮，打开“发布新职位”页面，如图 16-50 所示。填写职位描述、任职要求、薪酬福利、联系方式等信息，然后单击本页面的【发布职位】按钮；弹出“待审核职位”消息框后显示如图 16-51 所示页面；待审核通过，即成功发布了招聘信息。



图 16-49　注册成功页面



图 16-50　“发布新职位”页面



图 16-51　待审核职位信息

4．查看招聘信息

发布职位信息后，就可以关注应聘情况。登录企业用户账户，就可以查看当前的应聘情况，如图 16-52 所示。



图 16-52　查看应聘信息

拓展实训

实训 1：使用 Foxmail 收发电子邮件

Foxmail 是目前广受欢迎的一款电子邮件客户端软件，目前 Foxmail 已升级到 7.1 版。与早期版本相比，Foxmail 7.1 采用了全新的 UI 界面，扩展了邮件存储容量，还新增了会话邮件模式、定时发送邮件功能、邮件存档功能、新邮件时时提醒、RSS 推荐订阅模块等。

本实训要求下载并安装最新版本的 Foxmail 软件，注册 Foxmail 用户，并使用 Foxmail 进行电子邮件的收发和管理。具体要求如下。

（1）下载并安装 Foxmail 7.1 软件（Foxmail 安装程序保存在本章素材文件夹中，读者可直接安装使用）。

（2）将已有邮箱设置为 Foxmail 用户账号。

（3）对 Foxmail 进行如下设置。

① 设置“开机自动启动 Foxmail”，以及“最小化时，在任务栏显示”。

② 启动“附件预览”功能。启动此功能后，可以对常用办公附件进行预览（需安装 MS Office 2007 以上版本）。

③ 设置“每隔 60 分钟自动收取邮件”。

④ 启用“超大附件”功能。

⑤ 设置“写/回复/转发邮件时显示模板列表”。

⑥ 设置“延迟 1 分钟发送邮件”。

（4）对公司各个部门发送“元旦放假通知”的邮件。

（5）查找符合条件的邮件。

（6）查看邮箱中附件。

（7）对邮件进行存档。

提 示

1．创建 Foxmail 用户账号

安装 Foxmail 过程后会出现“新建账号”窗口，如图 16-53 所示；按照提示输入“E-mail 地址”和

“密码”，单击【创建】按钮进行验证。若验证成功，出现图 16-54 所示的“设置成功”窗口；单击【完成】按钮即可进入 Foxmail 软件界面，如图 16-55 所示。

安装成功后，即可在桌面任务栏右侧的系统托盘区出现图标。



图 16-53　输入账号信息



图 16-54　账号设置成功



图 16-55　Foxmail 界面

2. Foxmail 相关设置

单击图 16-55 顶部右侧的菜单按钮，弹出图中右侧所示菜单；在此菜单中可以进行“账号管理”、“界面布局”、“写邮件/收取邮件设置”、“邮件文字大小选择”、“反垃圾邮件设置”、“插件选择”、“邮件存档”等设置。

（1）设置“开机自动启动 Foxmail”、“最小化时在任务栏显示”、“附件预览”功能。设置步骤：单击，在菜单中选择“设置”子菜单项，弹出【系统设置】对话框，如图 16-56 所示；在“常用”选项卡下勾选“开机自动启动 Foxmail”、“最小化时，在任务栏显示”、“附件预览”，确定设置即可。

（2）设置“每隔 60 分钟自动收取邮件”功能。方法：在图 16-56 中切换到“账号”选项卡下，如图 16-57 所示，设置每隔“60 分钟”自动收取邮件。

（3）启用“超大附件”功能。方法：在图 16-56 中切换到“插件”选项卡下，如图 16-58 所示，单击插件中的“超大附件”后面的【启用】按钮，即可启用此功能。



图 16-56 “常用”设置



图 16-57 “账号”设置



图 16-58 “插件”设置

（4）设置“写/回复/转发邮件时显示模板列表”和“延迟 1 分钟发送邮件”功能。方法：在图 16-56 中切换到“高级”选项卡下，如图 16-59 所示，勾选“写邮件/回复/转发邮件时显示模板列表”和“延迟 1 分钟发送邮件”选项即可。



图 16-59 “高级”设置

其他设置请读者自己尝试完成，不再一一介绍。

3. 查找符合条件的邮件

邮箱里的邮件越来越多，查找出符合条件的邮件是非常重要的，方法如下：在图 16-60 顶部右侧放大镜后的文本框中输入查找关键词，如“总结报告”（此处也可直接输入想查询的邮箱地址），按回车键即可进行搜索。



图 16-60　查找邮件

4. 查看邮箱中附件

按照图 16-61 所示操作，选择主菜单的“工具”→“附件管理”命令，即可打开“附件管理”窗口（图 16-62）；窗口中显示了当前邮箱中的所有附件，可对这些附件进行打开、删除、保存到本地等操作。



图 16-61　“附件管理”命令



图 16-62　“附件管理”窗口

5. 对邮件进行存档

邮件存档就是将邮件下载到本地保存，方法为：选择图 16-61 中的“邮件存档”命令，弹出如图 16-63 所示“邮件存档”对话框，根据提示设置好相关信息，单击【开始存档】按钮即可将指定范围内的邮件保存到指定目录下。



图 16-63　“邮件存档”窗口

实训 2：网上购买办公耗材

网上购物因其具有省时省力、购物不受时间和空间限制、商品种类齐全、足不出户就能买到想买的物品等特点，而成为当今人们购物的一种重要方式。

作为办公室行政助理的小王，负责公司所有科室日常办公用品耗材的采购工作。根据办公需要，近期需要购买部分办公耗材，为了节省时间，买到更加物美价廉的产品，小王打算进行网上购买。

1．实训目的及要求

（1）通过网络购物平台购买物美价廉的办公耗材；

（2）通过完成本实训掌握网上购物的方法及步骤。

2．网上购物基本步骤（以淘宝网为例）

（1）购物前准备工作，主要包括注册淘宝用户，注册支付宝，下载安装阿里旺旺软件；

（2）搜索并挑选满意商品，使用旺旺与卖家进行交流；

（3）确认购买，提交订单；

（4）网上支付；

（5）确认收货。



提 示

1．购物网站推荐

淘宝：淘宝网上物品繁多，可以说是应有尽有，价格相对比较便宜，使用支付宝付款也比较安全，适合购买日常用品之类的物品；但是，购买时要注重卖家信誉，选择信誉高的卖家购买。

京东：购买电子产品的首选网站。

当当和卓越：购买图书、音像的首选网站。

唯品会：专注品牌折扣的购物网站。

2．淘宝账号和支付宝账号

购物前（以淘宝网为例）必须首先注册一个淘宝账号和支付宝账号，其中淘宝账号是你在淘宝上的用户名，有了它就可以在淘宝上购物、开店等，而支付宝账号是用来使用支付宝进行网上支付的。

注意：支付宝是一个独立的第三方支付平台，使用淘宝网进行在线交易，都必须使用支付宝进行付款；即便是使用信用卡、网银等进行付款，也都是使用了支付宝进行交易，支付宝可以为网上交易提供担保。

注册淘宝账号和支付宝账号比较简单，在此不在介绍，读者自己尝试完成。

3．到阿里旺旺官方网站下载并安装买方阿里旺旺软件。

4．网上购物过程（以购买 Epson EPL-6200L 硒鼓为例）

（1）搜索满意商品。打开淘宝网主页（www.taobao.com），登录淘宝账号；在页面顶部搜索栏中输入商品名称“Epson EPL-6200L 硒鼓”，如图 16-64 所示；单击右侧的【搜索】按钮，即可进行满足条件的商品搜索。

如何在搜索到的商品中找到满意商品，除考虑价格因素外，还要注重考察卖家的信誉高低，以及买家对该商品的评价如何。经过比较并进行综合分析，最终选择了产品销量大、价格较便宜、店家信誉高的一家打印耗材专营店购买。



图 16-64　在淘宝网主页搜索满意商品

（2）提交订单。选定商品后，下一步就是提交订单，具体方法如下。

① 单击商品链接进入到商品展示页面，如图 16-65 所示。在此可以查看该商品的价格、宝贝详情、评价详情、成交记录、店家的创店时间、好评率、宝贝数量，以及动态评分等情况。



图 16-65　商品展示页面

② 若满意，则可向商家提交订单，确认购买此商品，具体方法为：单击图 16-65 中的【立刻购买】按钮（也可以选择“加入购物车”方式，特别是同时购买多件商品时，选择加入购物车方式在付款及对所购商品进行管理等方面会更加方便快捷）；此时若没有进行淘宝用户登录，系统会提示用户登录；然后弹出图 16-66 所示的“确认订单信息”页面；单击【提交订单】按钮即可完成订单提交。



图 16-66　订单信息确认页面

（3）网上支付。提交订单后，下一步是支付货款。单击【提交订单】后，显示图 16-67 所示的支付页面，若价格有变动可在此处单击价格右侧的【刷新】按钮。最后一步就是输入支付宝支付密码进行货款支付，如图 16-68 所示。

（4）确认收货。待收到货物后，就要输入支付密码进行收货确认，这时货款将从支付宝划拨到卖家账户。此外，还可以对收到的商品进行真实客观的评价，为后面的买家提供借鉴。至此，整个淘宝购物结束。



图 16-67　支付页面



图 16-68　输入支付宝支付密码

实训 3：网上求职

网上求职因其具有信息量大、时效性强、针对性强、传播范围广、费用低、成功率高等特点而被广大求职者所青睐。

假如你是一名即将毕业的大学生，毕业在即，找到一份适合自己的工作已是当务之急。请根据所学专业和自身特长利用网络平台发布你的求职信息进行网上求职。

提 示

网上求职过程（以在“中国人才热线”上求职为例）

1. 输入网址“http://www.cjol.com/”进入“中国人才热线”主页，如图 16-69 所示。



图 16-69　中国人才热线主页

2. 注册用户

单击图 16-69 左上方的【注册新用户】按钮，进入“新用户注册”页面，如图 16-70 所示。根据提示输入用户名和密码信息，然后单击【注册】按钮，显示如图 16-71 所示的注册成功页面。

3. 订阅职位

在图 16-71 页面中，可以设置求职岗位和求职地区进行免费职位信息的订阅（如不需要，则可单击页面底部的【跳过这一步】按钮）。



图 16-70　填写用户信息



图 16-71　订阅职位

4. 创建简历

下一步是创建简历，如图 16-72 所示。



图 16-72　创建简历

在线简历：单击【填写在线简历】按钮进入在线简历填写页面，按照提示填写个人基本资料、联系方式、教育背景、技能专长、工作经历、求职目标等个人信息，如图 16-73 所示。

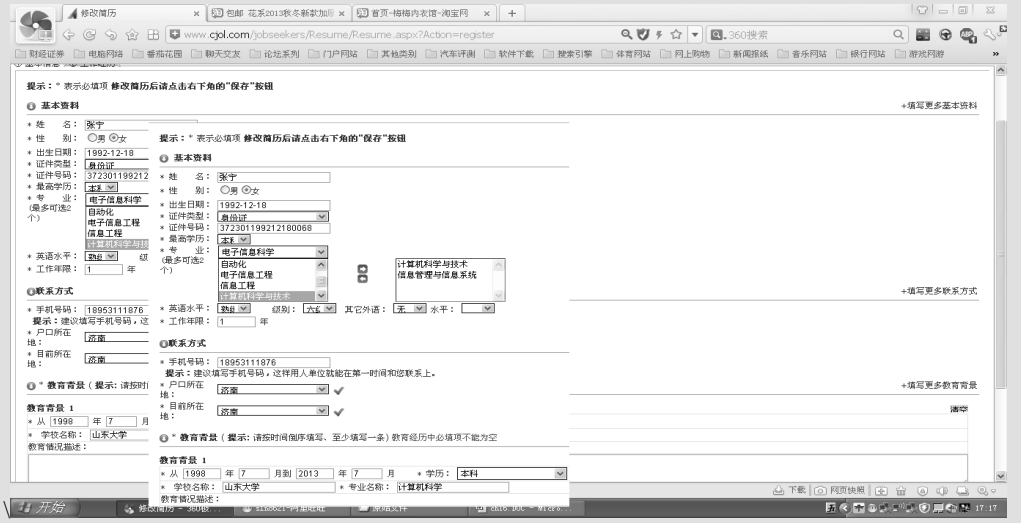


图 16-73　填写在线简历

上传附件简历：单击【上传附件简历】按钮，显示如图 16-74 所示页面，单击【选择文件】按钮即可上传简历文件（文件类型可以为：txt、doc、docx、xls、xlsx、ppt、pptx、pdf、htm、html、jpg 等格式）。



图 16-74　上传简历文件

5. 等待面试机会

做好以上工作后，就可以登录网站实时关注求职动态。单击图 16-75 页面上方的【面试通知】按钮可以查看收到的面试邀请。也可以在“找工作”下的文本框输入求职职位、岗位、公司名称、求职地区等信息进行招聘信息查询；若搜索到满意单位，也可以主动出击展示自我，最终找到称心如意的工作。



图 16-75　面试通知

综合实践

QQ 已经成为人们进行交流必不可少的工具，通过聊天可以认识很多人，QQ 中还有很多内容值得我们去探索。QQ 空间给了我们展示自己的空间，在这里可以写日志、上传照片等。试着装扮自己的 QQ 空间，让它变得更加漂亮，凸显自己的个性，也可以访问好友的空间。QQ 群给我们提供了一个集体聊天的场所，试着加入好友创建的 QQ 群或者自己创建一个群，并通过群共享文件，访问群社区，上传照片。

参 考 文 献

[1] 姜传芳．Word/Excel 文秘办公典型实例[M]．北京：科学出版社，2009．
[2] 康轩文化，余婕．Word 2007 文档处理[M]．重庆：电脑报电子音像出版社，2008．
[3] 神龙工作室．Excel 表格制作范例应用[M]．北京：人民邮电出版社，2010．
[4] 赛贝尔资讯．Excel 公司表格设计典型实例[M]．北京：清华大学出版社，2008．
[5] 刘仰华，王丽艳．计算机应用基础[M]．北京：中国铁道出版社，2009．
[6] 方汗，陈朝华．局域网与 Internet 应用[M]．昆明：云南科学技术出版社，2005．

高等职业院校教学改革创新示范教材
计算机系列规划教材

办公自动化应用案例教程（第2版）

内容简介：

全书针对办公日常事务处理、文书处理、数据分析与处理、会议的筹备与组织和网络办公等办公自动化实际应用，主要介绍了常用办公软件的使用、现代办公设备的使用与维护和Internet相关知识。全书共选取了16个实际工作任务、44个拓展实训任务和16个综合实践任务，所选案例都具有很强的典型性和实用性。同时本书配有电子教案、任务素材、课程标准、课程整体设计方案及课程单元设计方案等教学资源，便于教学和读者自学。

本书适合的读者：

本书可以作为文秘类、管理类、信息类、计算机类等专业高职高专办公自动化课程的教材或教学参考书，也可以作为办公自动化社会培训教材，以及各行业办公人员的自学用书。

本书第2版主要做了以下几方面的修订：

- 新增了18个拓展实训任务，使得教材更加新鲜、时尚，贴近岗位实际；
- 删除了9个过时或不贴近办公自动化应用实际的拓展实训任务；
- 重写PowerPoint部分，增加了复杂动画、高级日程表等PowerPoint高级应用；
- 将任务16更改为“网上交流与电子商务”，新增网上订票、网上求职招聘等内容；
- 增加了复印机、传真机、多功能一体机等常用办公设备的使用与维护内容；
- 效果图加大字体显示、单独提供实训文字内容、订正版面错误等。

ISBN 978-7-121-23522-1
9 787121 235221 >
定价：39.00 元

策划编辑：左　雅
责任编辑：左　雅
封面设计：李　雯